

SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA.



MANUAL DE USUARIO



Módulos y funciones en Syllabus+.

Sección

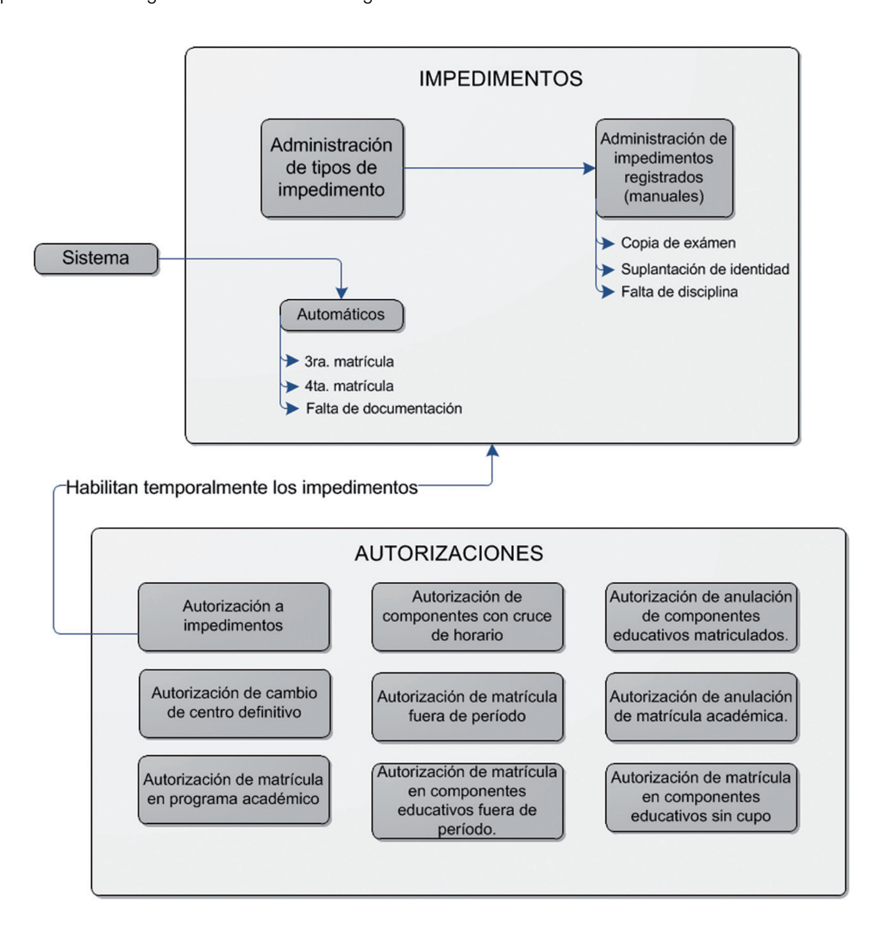
Gestión

CONTENIDO

GESTIÓN

1. PAQUETE DE GESTIÓN.

El paquete de gestión permite manejar los impedimentos que se generan por el incumplimiento de obligaciones o ciertas actividades del estudiante, mientras que las autorizaciones habilitan temporalmente los impedimentos generados hacia algún servicio y habilitan ciertos servicios de matrícula que están restringidos al momento de registrar la solicitud de matrícula al estudiante.



2. IMPEDIMENTOS Y AUTORIZACIONES

El módulo de Impedimentos y Autorizaciones gestiona el proceso de carga de impedimentos que tienen los estudiantes y las autorizaciones que han solicitado y ejecutado en el lapso de la vida estudiantil en la Universidad.

2.1. IMPEDIMENTOS

El módulo Impedimentos permite registrar impedimentos académicos que restringen algunos o todos los servicios académicos que ofrece el sistema al estudiante, por incumplir obligaciones con la universidad. Por ejemplo: Si el estudiante a matricularse no ha entregado toda la documentación que la universidad solicita para legalizar su matrícula, se le creará un impedimento autómaticamente por falta de documentación.

2.1.1. ADMINISTRACIÓN DE TIPOS DE IMPEDIMENTOS

Esta funcionalidad permite registrar los tipos de impedimentos que rigen en la universidad para su respectivo seguimiento y control. Estos tipos de impedimentos creados serán consumidos en la funcionalidad Administración de Impedimentos Registrados. Ver imagen 2.1.1.1.



Imagen 2.1.1.1 Imagen principal de la funcionalidad administración de tipos de impedimentos.

Creación de impedimentos académicos

1. Ingresar a la funcionalidad *Administración de Tipos de Impedimentos.*
2. Hacer clic en **Nuevo** para crear un tipo de impedimento.
3. En la pantalla Tipos de Impedimentos (Ver imagen 2.1.1.2.), ingresar en los campos respectivos los datos que se indican a continuación:
    - **Código:** Ingresar un único código, su ingreso es obligatorio.
    - **Nombre:** Ingresar la denominación del impedimento a crear, su ingreso es obligatorio.
    - **Descripción:** Ingresar información a cerca del impedimento, su ingreso es opcional.
    - **Estado:** Por defecto es Activo y no es susceptible de modificación en la creación.
    - **Tipo de asignación:** Por defecto es Manual, no es susceptible de modificación bajo ningún escenario.
4. En la sección Servicios que Restringe, seleccionar obligatoriamente al menos una actividad

de los servicios académicos a restringir (Ver imagen 2.1.1.2.), y se podrá seleccionar las siguientes opciones:

- Una o varias actividades de un servicio.
- El servicio conjuntamente con todas sus actividades.
- Todos los servicios conjuntamente con todas sus actividades.

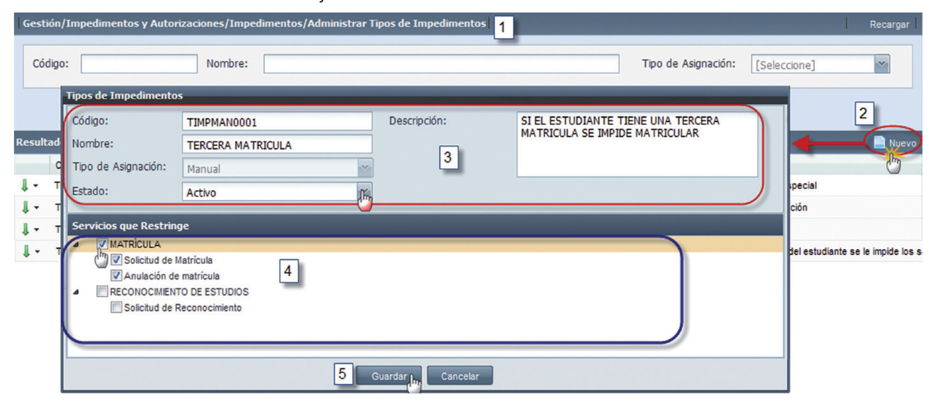


Imagen 2.1.1.2. Ingresar datos para crear de tipos de impedimentos.

5. Una vez ingresado todos los datos obligatorios en la pantalla *Tipos de Impedimentos*, hacer clic en **Guardar** para registrar los datos o hacer clic en **Cancelar** si no desea realizar la acción. Ver imagen 2.1.1.2.

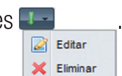
Buscar impedimentos académicos

1. Ingresar a la funcionalidad *Administración de Tipos de Impedimentos*.
2. Hacer clic en **Buscar** directamente sino tiene ningún criterio de búsqueda, o si tiene algún criterio de búsqueda (Código, nombre o tipo de asignación) ingresar en el campo respectivo y luego hacer clic en **Buscar**.



Imagen 2.1.1.3. Buscar tipos de impedimentos.

Editar impedimentos académicos

1. Ingresar a la funcionalidad *Administración de Tipos de Impedimentos*.
2. Seleccionar el tipo de impedimento a editar, hacer clic en el menú de acciones 
.
3. Hacer clic en **Editar** y en la pantalla *Tipos de Impedimentos* se puede editar todos los campos, excepto la opción tipo de asignación.
4. Hacer clic en **Guardar** para registrar los cambios o hacer clic en **Cancelar** si no desea realizar la acción. Ver imagen 2.1.1.4.

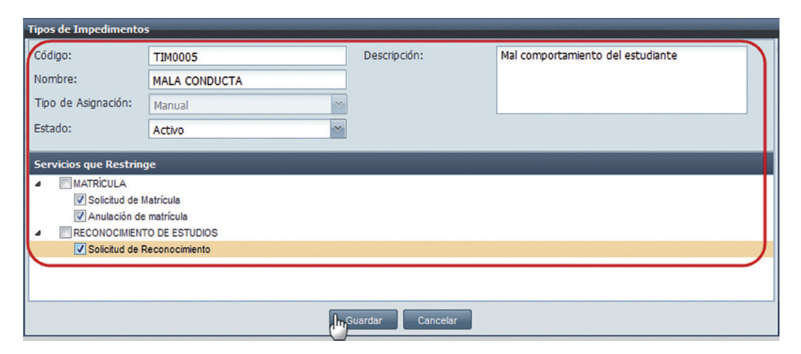
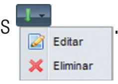


Imagen 2.1.1.4. Editar los datos registrados de los tipos de impedimentos.

NOTA: Si el tipo de impedimento a editar está asignado a un estudiante, es posible editar sólo la opción Estado, se puede cambiar a estado inactivo, y el resto de la información del tipo de impedimento no podrá editar.

Eliminar impedimentos académicos

1. Ingresar a la funcionalidad *Administración de Tipos de Impedimentos*.
2. Seleccionar el tipo de impedimento a eliminar, hacer clic en el menú de acciones 
.
3. Hacer clic en **Eliminar** y en la pantalla *Tipos de Impedimentos* hacer clic en **Eliminar** para confirmar la eliminación del impedimento seleccionado. Ver imagen 2.1.1.5.

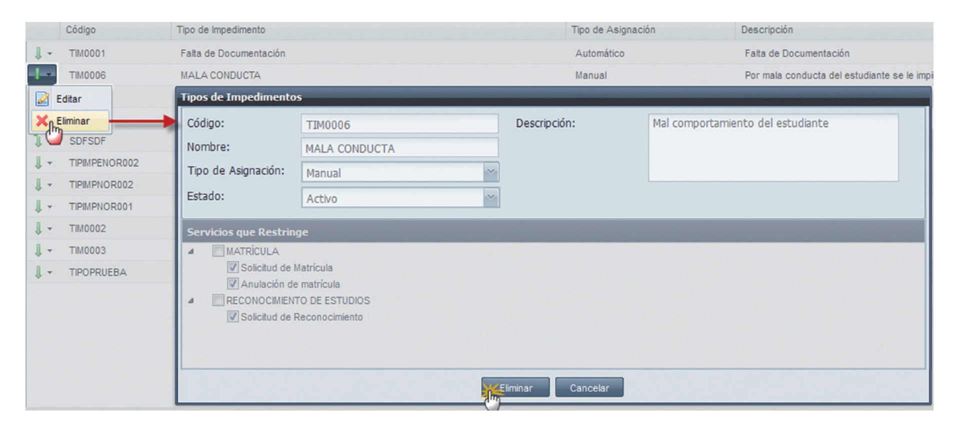


Imagen 2.1.1.5. Eliminar tipos de impedimentos.

NOTA: Si un tipo de impedimento está asignado a un estudiante, no es posible eliminar el tipo de impedimento, se le presentará un mensaje de error. Ver imagen 2.1.1.6.

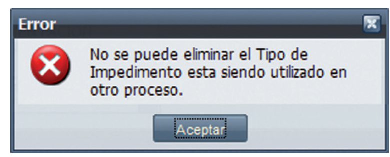


Imagen 2.1.1.6. Error al eliminar un tipo de impedimento que está utilizado.

2.1.2. ADMINISTRACIÓN DE IMPEDIMENTOS REGISTRADOS

La funcionalidad *Administración de Impedimentos Registrados* consiste en administrar los impedimentos manuales registrados para los estudiantes, permitiendo crear, editar, eliminar, autorizar, levantar y visualizar los impedimentos. En esta funcionalidad también podrá autorizar, levantar y visualizar los impedimentos automáticos que son generados automáticamente por el sistema. Ver imagen 2.1.2.1.



Imagen 2.1.2.1. Imagen principal de la funcionalidad administración de impedimentos registrados.

Impedimentos manuales
Proceso para crear impedimentos manuales

1. Ingresar a la funcionalidad *Administración de Impedimentos Registrados*.
2. Hacer clic en **Nuevo** para crear impedimentos académicos.
3. En la pantalla *Administrar Impedimentos* (Ver imagen 2.1.2.2.), ingresar en los campos respectivos los datos que se indican a continuación:

- **Código**: Es un número autogenerado por el sistema que identificará al impedimento a crear.
- **Fecha desde**: Corresponde a la fecha actual en que se registra el impedimento y es autogenerado por el sistema.
- **Fecha hasta**: Corresponde a la fecha en que caducará el impedimento. No es obligatorio su ingreso, por cuanto se puede quedar sin especificar a fin de indicar que el tiempo de vigencia del impedimento es indefinido.
- **Registrado por**: Se visualiza el nombre de la persona que hace login en el sistema.
- **Tipo de impedimento**: Seleccionar el tipo de impedimento que se va aplicar al estudiante. Los posibles valores que tiene el campo tipo de impedimento son los registrados en la funcionalidad *Administración de Tipos de Impedimentos,* y cuyo tipo de asignación es manual. Al momento de registrar el tipo de impedimento, el sistema activará los servicios sobre los cuales la persona se encontrará impedido utilizar, estos servicios restringidos se visualizan en la sección Servicios que Restringe. Ver imagen 2.1.2.2.
- **Descripción**: Corresponde a describir alguna observación o referencia sobre el impedimento, su ingreso es opcional.

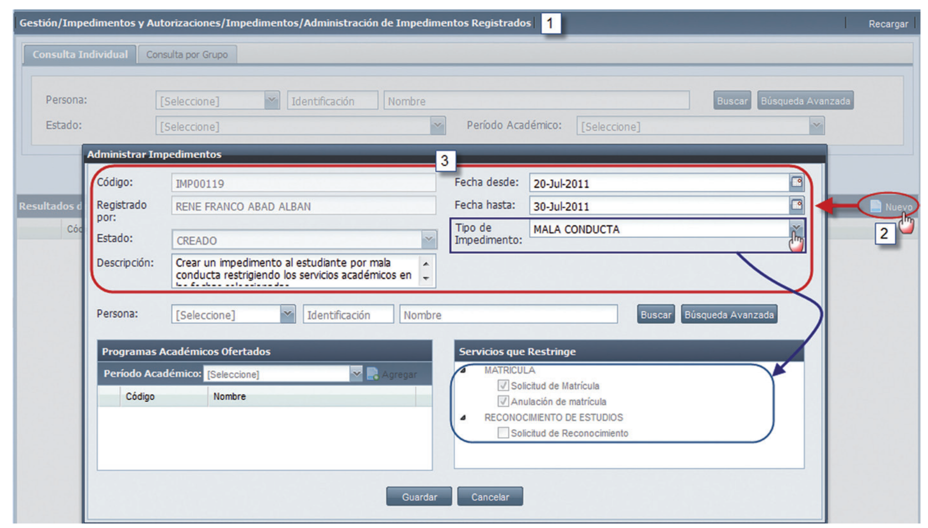


Imagen 2.1.2.2. Pantalla para crear impedimentos académicos.

4. En la opción Persona, ingresar la identificación del estudiante (Cédula, pasaporte, DNI, RUC o excepciones) luego hacer clic en **Buscar** para registrar el estudiante, al cual se le crea el impedimento académico (Ver imagen 2.1.2.3.). En el caso que no cuente con la identificación del estudiante, hacer clic en **Búsqueda Avanzada** para buscarlo y registrarlo.

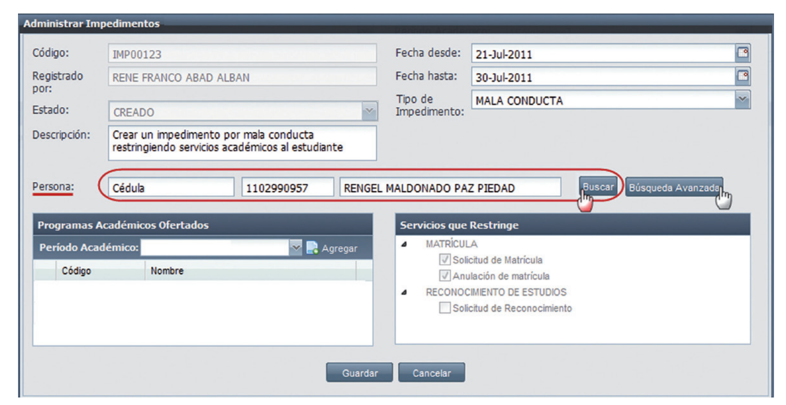


Imagen 2.1.2.3. Pantalla para registrar al estudiante, al cual se le creará el impedimento.

5. En la sección Programas Académicos Ofertados de la pantalla *Administrar Impedimentos* (Ver imagen 2.1.2.4.), se debe seleccionar el Período Académico, que corresponda al período académico en el que se crea el impedimento. Luego hacer clic en **Agregar**, y en la pantalla *Búsqueda de Programas Académicos* se debe seleccionar al menos un programa académico para el cual se crea el impedimento.

Imagen 2.1.2.4. Pantalla para registrar el período académico y los programas académicos a restringir.

Si desea eliminar un programa académico agregado en la sección Programas Académicos Ofertados, hacer clic en del programa académico a eliminar.

6. Una vez ingresados todos los datos obligatorios en la pantalla *Administrar Impedimentos*, hacer clic en **Guardar** para registrar los datos o hacer clic en **Cancelar** si no desea realizar la acción.



NOTA: Al momento que se registra el impedimento, el sistema le asignará al impedimento el estado creado.

Buscar Impedimentos

Para buscar los impedimentos se podrá realizar la búsqueda por dos opciones, los cuales son:

a. Buscar impedimentos por consulta individual

En la opción *Consulta Individual* se puede buscar el impedimento por la identificación de la persona, por el estado del impedimento (creado, eliminado o levantado) y por el período académico. A

continuación cumplir con los siguientes pasos para realizar la búsqueda:

1. Ingresar a la funcionalidad *Administración de Impedimentos Registrados*.
2. Acceder a la pestaña *Consulta Individual* de la funcionalidad.
3. Ingresar como criterio de búsqueda obligatorio la identificación de la persona (Cédula, pasaporte, RUC, DNI o excepciones), luego hacer clic en **Buscar** para registrar la información de la persona (Ver imagen 2.1.2.5.). En caso que no cuente con la identificación de la persona, hacer clic en **Búsqueda Avanzada** para buscar a la persona e ingresar su información.
4. Si desea ingresar otros criterios de búsqueda (estado del impedimento o período académico) ingresarlos en los campos respectivos, o si no directamente hacer clic en **Buscar**.
5. La información se presentará en la parte inferior de la pantalla. Ver imagen 2.1.2.5.

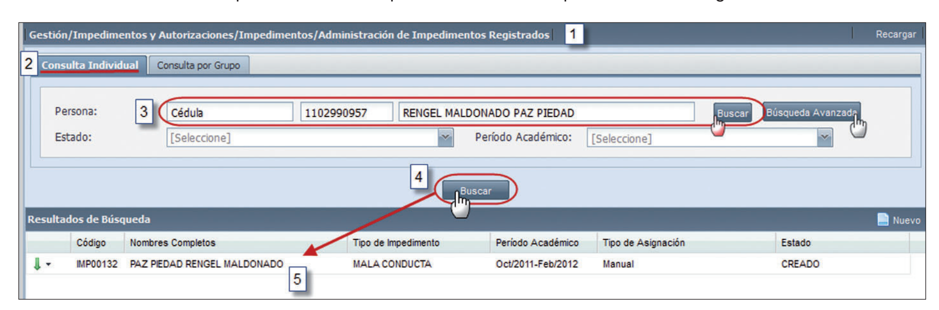


Imagen 2.1.2.5. Búsqueda de impedimentos por consulta indivisual.

b. Buscar impedimentos consulta por grupo

En la pestaña *Consulta por Grupo* se puede buscar los impedimentos por grupos de: período académico, estado (creados, eliminados o levantados), tipo de asignación (automático o manual) y tipo de impedimento. A continuación realizar la búsqueda cumpliendo los pasos siguientes:

1. Ingresar a la funcionalidad *Administración de Impedimentos Registrados*.
2. Acceder a la pestaña Consulta por Grupo.
3. Hacer clic en **Buscar** directamente sino tiene ningún criterio de búsqueda, o si tiene algún criterio de búsqueda (Período académico, tipo de asignación, estado o tipo de impedimento) ingresarlo en el campo respectivo y luego hacer clic en **Buscar**. Ver imagen 2.1.2.6.
4. La información se presenta en la parte inferior de la pantalla. Ver imagen 2.1.2.6.

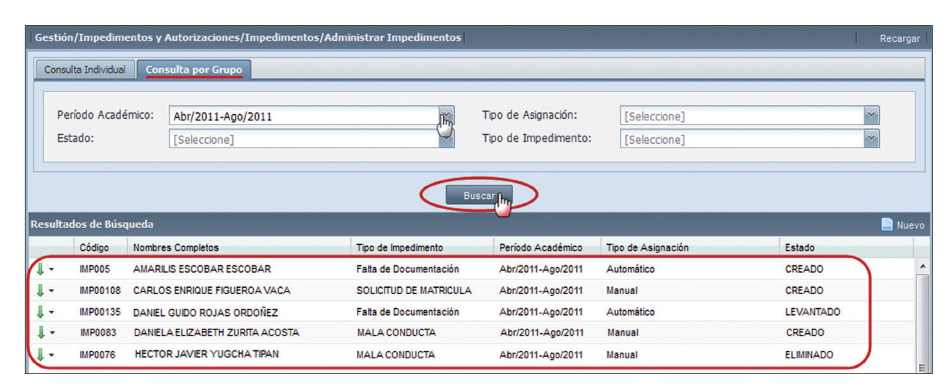


Imagen 2.1.2.6. Búsqueda de impedimentos consulta por grupo.

Editar impedimentos manuales

Para editar los impedimentos manuales se debe tomar en cuenta que sólo los impedimentos en estado creado pueden ser editados, los impedimentos en estado levantado o eliminado sólo se podrán visualizar, no se podrán editar. A continuación cumplir los pasos siguientes para editar:

1. Ingresar a la funcionalidad *Administración de Impedimentos Registrados*.
2. Buscar el impedimento manual a editar.
3. Una vez encontrado el impedimento manual a editar, hacer clic en el menú de acciones del impedimento y luego hacer clic en **Editar**. Ver imagen 2.1.2.7.

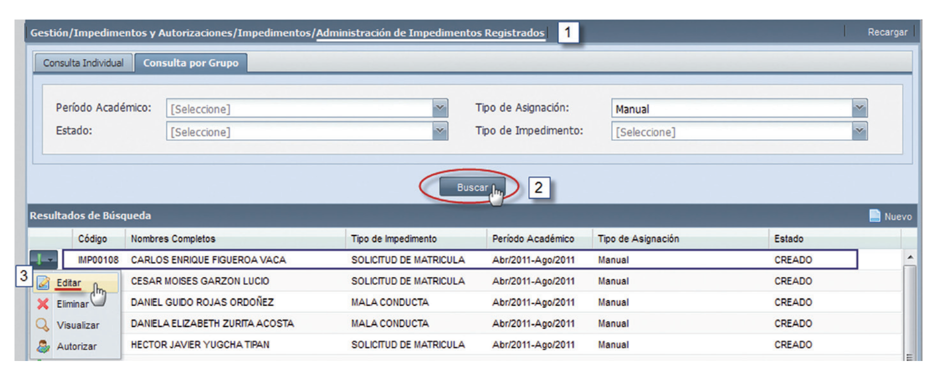


Imagen 2.1.2.7. Editar impedimentos manuales

4. En la pantalla *Administrar Impedimentos*, se podrá modificar la fecha desde y fecha hasta, y en la sección Programas Académicos Ofertados se podrá cambiar el período académico y además podrá eliminar o agregar programas académicos sobre los cuales se aplicará el impedimento. Ver imagen 2.1.2.8.

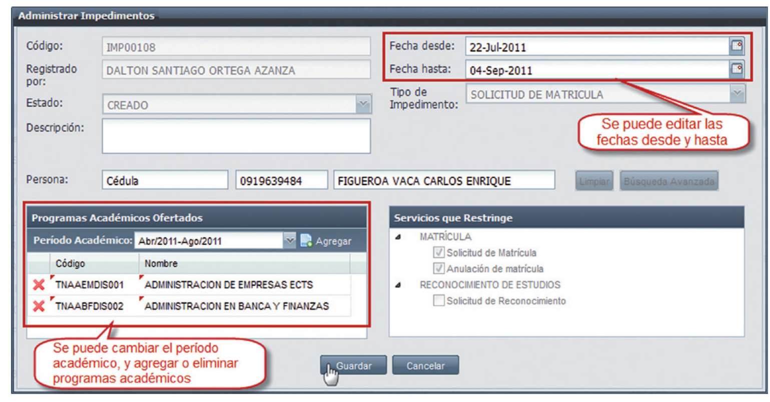


Imagen 2.1.2.8. Editar la información de un impedimento manual.

6. Una vez que se definieron los cambios en el impedimento, hacer clic en **Guardar** para registrar los cambios o hacer clic en **Cancelar** sino desea realizar la acción. Ver imagen 2.1.2.8.

Eliminar impedimentos manuales

Para proceder a eliminar un impedimento manual, se debe tomar en cuenta que sólo los impedimentos en estado creado pueden ser eliminados y además se debe tener una razón por la cual realiza la eliminación y quedará bajo su responsabilidad la eliminación del impedimento. A continuación cumplir los pasos siguientes para eliminar un impedimento:

1. Ingresar a la funcionalidad *Administración de Impedimentos Registrados*.
2. Buscar el impedimento manual que desea eliminar.
3. Una vez encontrado el impedimento a eliminar, hacer clic en el menú de acciones Editar Eliminar Visualizar Autorizar, y luego hacer clic en **Eliminar**. Ver imagen 2.1.2.9.

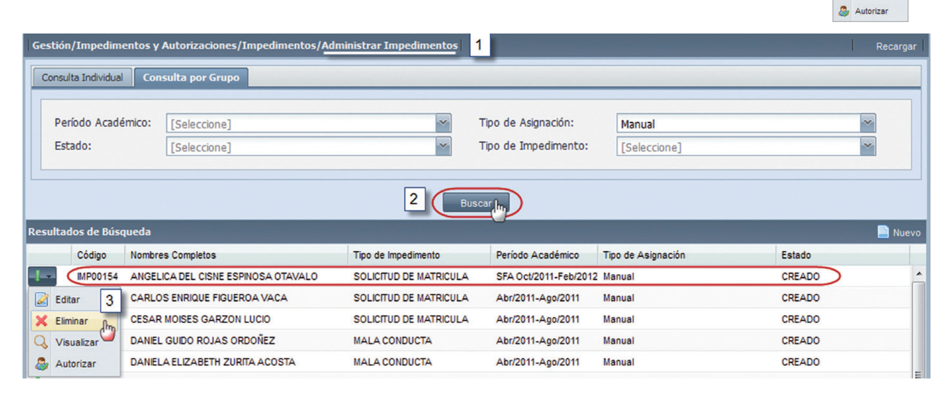


Imagen 2.1.2.9. Proceso para eliminar la información de un impedimento manual.

4. En la pantalla *Administrar Impedimentos*, en la opción Razón de Eliminación ingresar una justificación por la cual se elimina el impedimento creado. Ver imagen 2.1.2.10.

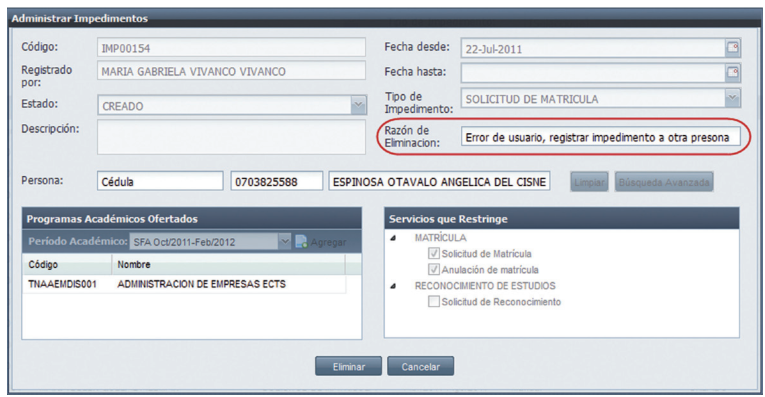


Imagen 2.1.2.10. Ingresar la razón de eliminación del impedimento manual.

5. Una vez ingresada la razón de eliminación, hacer clic en **Eliminar** para confirmar la eliminación o hacer clic en **Cancelar** sino desea realizar la acción. Ver imagen 2.1.2.10



NOTA: Al momento de eliminar el impedimento, el sistema le asignará al impedimento el estado eliminado y solo podrá visualizar su información.

Visualizar impedimentos manuales

El visualizar los impedimentos manuales consiste en observar la información del impedimento que tiene el estudiante, y se puede visualizar el impedimento manual en cualquier estado que esté (creado, eliminado o levantado). A continuación cumplir con los pasos siguientes para visualizar:

1. Ingresar a la funcionalidad *Administración de Impedimentos* Registrados
2. Buscar el impedimento manual del estudiante que requiere visualizar.
3. Seleccionar el impedimento manual a visualizar, hacer clic en el menú acciones y luego hacer clic en **Visualizar**.

Editar
Eliminar
Visualizar
Autorizar

4. En la pantalla *Administrar Impedimentos* podrá visualizar la información del impedimento de la persona, no se podrá modificar su información. Ver imagen 2.1.2.11.
5. Una vez visualizado el impedimento, hacer clic en **Cerrar** para proceder a cerrar la pantalla.

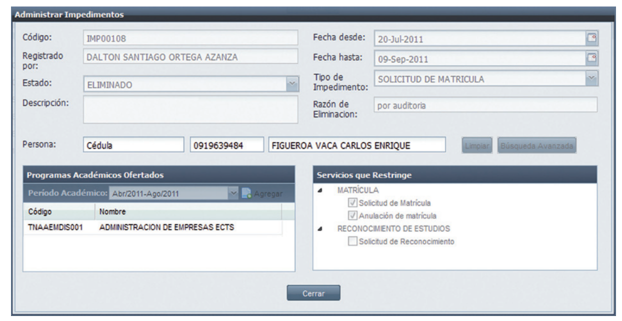
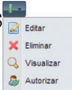


Imagen 2.1.2.11. Visualizar la información de impedimento manual.

Autorización de impedimentos manuales

La autorización de un impedimento académico permite autorizar el impedimento del estudiante para habilitar los servicios restringidos para un periodo académico determinado, pero hay que tener en cuenta que no se ha levantado el impedimento solo se ha autorizado el impedimento del estudiante.

1. Ingresar a la funcionalidad *Administración de Impedimentos Registrados*.
2. Seleccionar el impedimento manual que desea autorizar, hacer clic en el menú acciones del impedimento seleccionado y luego hacer clic en **Autorizar**.



3. En la pantalla *Autorización de Impedimentos*, se presentan dos secciones de información: (1) Información del impedimento y (2) Información de la autorización.

   (1) En la sección Información del impedimento, se da a conocer la siguiente información del impedimento: el código del impedimento, el período académico, el programa académico, el tipo de impedimento, el nombre del estudiante y la descripción. Esta información nos sirve de referencia para verificar si el impedimento que tiene el estudiante es el que se requiere autorizar. Ver imagen 2.1.2.12

   (2) En la sección Información de la autorización (ver imagen 2.1.2.12.), se presentan algunas opciones que se deben ingresar para definir la autorización del impedimento, y otras que ya están ingresadas por el sistema, las cuales son las siguientes:

   • **Código de autorización**: Es un número autogenerado por el sistema para identificar la autorización. El código se presentará sin opción a modificar.
   • **Fecha de autorización:** Es autogenerada por el sistema y se presentará la fecha actual en la que se realiza la autorización, sin opción a modificación.
   • **Registrado por**: Corresponde visualizar a la persona que hace login en el sistema en ese instante.
   • **Autorizador por:** Ingresar el nombre de quien autoriza el impedimento o ingresar un valor para hacer referencia de quien autoriza. Su ingreso es obligatorio

• **Período académico:** Seleccionar el período académico al que aplica la autorización.
• **Referencia**: Ingresar un valor que haga referencia a un oficio o documento para sustentar la autorización. Su ingreso es opcional.



Imagen 2.1.2.12. Proceso para autorizar un impedimento manual.

4. Una vez ingresado los datos obligatorios en la pantalla *Autorización de Impedimentos*, hacer clic en **Guardar** para registrar la autorización, o hacer clic en **Cancelar** si no desea realizar la acción. Ver imagen 2.1.2.12.

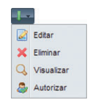
Proceso para levantar impedimentos manuales

Levantar el impedimento manual al estudiante es dar por terminado la restricción que tenía el estudiante, pudiendo hacer uso de los servicios académicos que ofrece el sistema de gestión académica. Un impedimento manual creado se levanta automáticamente por el sistema, cuando se caduca el tiempo de vigencia del impedimento manual el sistema automáticamente cambiará el estado del impedimento creado a "levantado".

Comprobar un impedimento manual en estado levantado.

Para comprobar si el impedimento manual está levantado, se debe visualizar cumpliendo con los siguientes pasos:

1. Ingresar a la funcionalidad *Administración de Impedimentos Registrados*.
2. Buscar el impedimento manual en estado levantado.
3. Seleccionar el impedimento levantado, hacer clic en el menú acciones y luego hacer clic en **Visualizar**.



4. En la pantalla *Administrar Impedimentos* podrá visualizar la información del impedimento levantado y verificar que el tiempo de vigencia se caducó. Ver imagen 2.1.2.13.
5. Una vez visualizado el impedimento levantado, hacer clic en **Cerrar** para proceder a cerrar la pantalla.

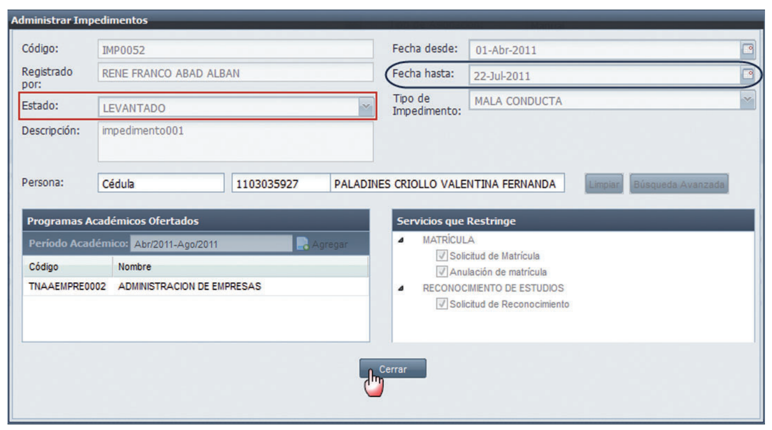


Imagen 2.1.2.13. Pantalla para visualizar un impedimento manual levantado.

NOTA: Si un impedimento manual creado no tiene definido la fecha de caducidad, estará en vigencia indefinidamente, al menos que se edite o se defina la fecha de vigencia del impedimento para poder levantar el impedimento al estudiante.

Impedimentos automáticos

Impedimentos automáticos por falta de documentación

Proceso para crear impedimentos automáticos por falta de documentación.

En el momento en que el estudiante va a legalizar su solicitud de matrícula y no tiene presentado algún requisito obligatorio, el sistema creará automáticamente un impedimento por Falta de Documentación al estudiante (Ver imagen 2.1.2.14), con la siguiente información:

- **Código:** Es un número autogenerado por el sistema, que identificará el impedimento.
- **Fecha desde:** Es la fecha actual en la que se genera el impedimento.
- **Fecha hasta:** No se especificará la fecha de vigencia, los impedimentos automáticos estarán vigentes hasta que se realice el levantamiento del impedimento.
- **Periodo académico:** Se indica el periódo académico en el que se genera el impedimento.
- **Identificación del estudiante:** Se indicará la identificación y los nombres completos del estudiante, al cual se le creó el impedimento.
- **Programa Académico:** Se indicará el programa académico que está legalizando en la

matrícula.

- **Registrado por**: Equivale a registrar la actividad de donde se originó el impedimento.
- **Tipo de impedimento:** Es igual a "Falta de Documentación".
- **Descripción:** Se indica la información sobre la lista de requisitos obligatorios no presentados.
- **Estado**: Se presenta el estado que inicialmente es creado.

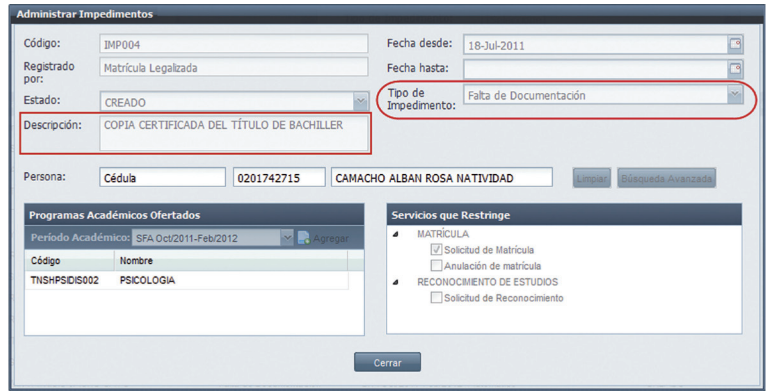


Imagen 2.1.2.14. Pantalla de un impedimento automático por falta de documentación.


NOTA: Los impedimentos automáticos por falta de documentación se pueden vizualizar y autorizar, y nunca se podrá modificar, ni eliminar.

Visualizar impedimentos automáticos

El visualizar los impedimentos autómaticos consiste en observar la información del impedimento que que tiene el estudiante. Este proceso permite visualizar cualquier tipo de impedimento automático, a continuación cumplir con los pasos siguientes para visualizar el impedimento:

1. Ingresar a la funcionalidad *Administración de Impedimentos Registrados*.
2. Buscar el impedimento automático del estudiante a visualizar.
3. Seleccionar el impedimento del estudiante que busca, hacer clic en el menú acciones y luego hacer clic en **Visualizar**.

   Visualizar
   Autorizar

4. En la pantalla *Administrar Impedimentos* se podrá visualizar la información del impedimento automático por falta de documentación del estudiante. Ver imagen 2.1.2.15.
5. Una vez visualizado el impedimento, hacer clic en **Cerrar** para proceder a cerrar la pantalla.


NOTA: Al visualizar un impedimento automático por falta de documentación en estado creado o levantado se podrá visualizar la información del impedimento, no se podrá modificar su información.

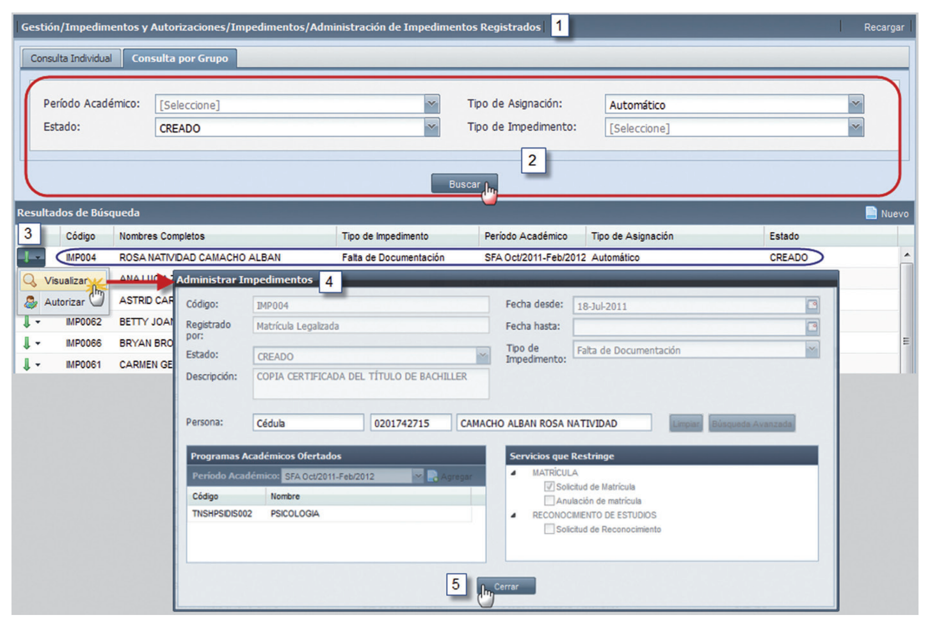


Imagen 2.1.2.15. Pantalla para visualizar un impedimento automático por falta de documentación.

Proceso para levantar impedimentos automáticos de falta de documentación.

Para levantar un impedimento automático por falta de documentación, el estudiante deberá entregar los requisitos obligatorios que no presentó en la solicitud de matrícula, y estos a su vez ser registrados en la opción *Actualización de Requisitos* de la funcionalidad *Administración de Matrículas Académicas* (Ver Sección Registro, pág. 34, f) Actualización deRequisitos).

Una vez actualizado todos los requisitos del estudiante, el sistema automáticamente cambiará el estado al impedimento automático creado a “levantado”. Para observar la información del impedimento automático levantado, proceder a *Visualizar* el impedimento (Ver en está sección, pág 21, Visualizar impedimentos autómaticos). Ver imagen 2.1.2.16.

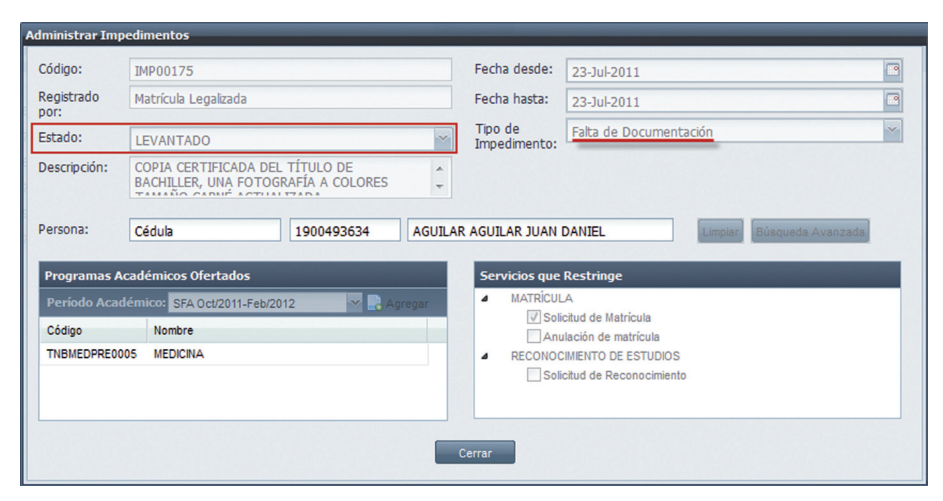


Imagen 2.1.2.16. Visualizar el impedimento autómatico por falta de documentación en estado levantado.

Autorización de impedimentos automáticos por falta de documentación.

La autorización de un impedimento automático por falta de documentación permite habilitar la restricción que tiene el estudiante, para que pueda realizar su solicitud de matrícula. Es importante tomar en cuenta que al autorizar un impedimento por falta de documentación, no se ha levantado el impedimento al estudiante, sigue presente el impedimento hasta que el estudiante entregue la documentación que no presentó para levantar el impedimento. Cumplir con los siguientes pasos para autorizar:

1. Ingresar a la funcionalidad *Administración de Impedimentos Registrados*.
2. Seleccionar el impedimento automático por falta de documentación del estudiante que desea autorizar, hacer clic en el menú acciones , y luego hacer clic en **Autorizar**.
3. En la pantalla *Autorización de Impedimentos*, se presentan dos secciones de información: (1) Información del impedimento y (2) Información de la autorización.

   (1) En la sección Información del impedimento, se da a conocer la siguiente información del impedimento: el código del impedimento, el período académico, el programa académico, el tipo de impedimento (falta de documentación), el nombre del estudiante y la descripción (en donde se indica los requisitos obligatorios que no ha presentado el estudiante). Esta información sirve para verificar si el impedimento por falta de documentación del estudiante es el que se requiere autorizar. Ver imagen 2.1.2.17

(2) En la sección Información de la autorización (Ver imagen 2.1.2.17.), se presentan opciones que se deben ingresar para definir la autorización del impedimento, y otras que ya están ingresadas por el sistema, las cuales son las siguientes:

• **Código de autorización**: Es un número autogenerado por el sistema para identificar la autorización. El código se presentará sin opción a modificación.
• **Fecha de autorización:** Se presentará la fecha actual en la que se realiza la autorización, sin opción a modificación.
• **Registrado por**: Corresponde a la persona que está registrando la autorización en el sistema en ese instante.
• **Autorizador por:** Ingresar el nombre de quien autoriza el impedimento o una referencia de quien autoriza, por ejemplo puede ingresar un departamento: "Dirección de Escuela de Administracción de Empresas". Su ingreso es obligatorio.
• **Periodo académico:** Seleccionar el período académico al que aplica la autorización.
• **Referencia**: Ingresar un valor que haga referencia a un oficio o documento para sustentar la autorización.

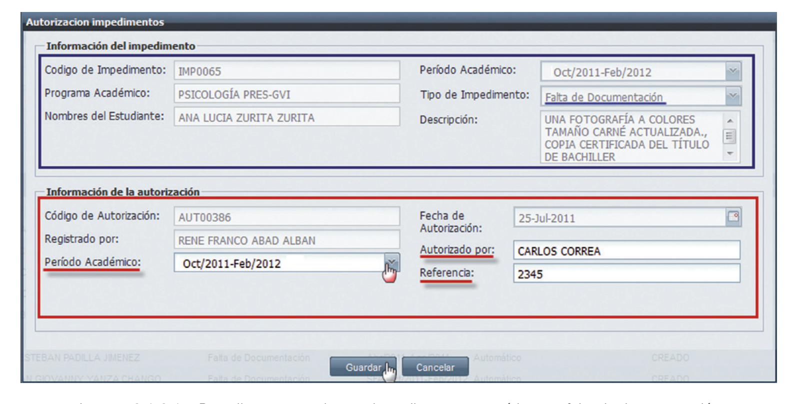


Imagen 2.1.2.17. Pantalla para autorizar un impedimento automático por falta de documentación.

4. Una vez ingresado todos los datos obligatorios en la pantalla *Autorización impedimentos*, hacer clic en **Guardar** para registrar los datos de la autorización, o hacer clic en **Cancelar** si no desea realizar la acción.

2.2. AUTORIZACIONES.

Este módulo administra las autorizaciones solicitadas por los estudiantes, permitiendo seguimiento y control de las mismas.

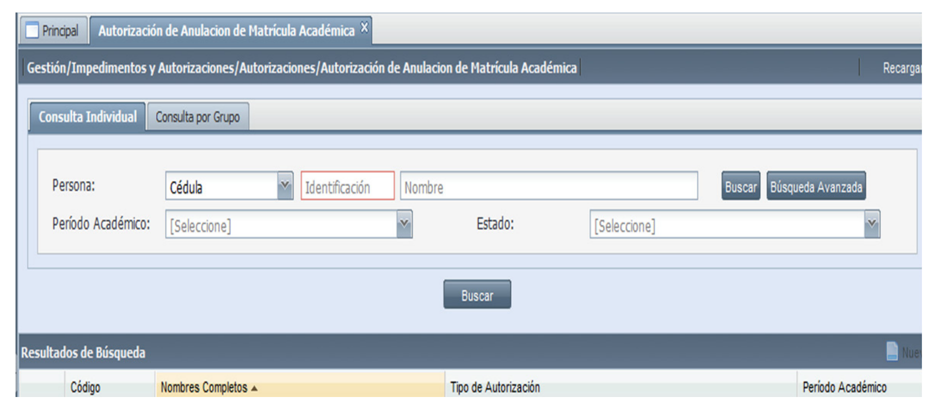


Imagen 2.2.1. Pantalla Principal de Autorizaciones.



NOTA: Las autorizaciones que pueden ser eliminadas o editadas, son aquellas con estado creada o registrada.

2.2.1 Consultar Autorizaciones.

Para consultar alguna de las Autorizaciones. Se podrá acceder a consulta Individual o consulta grupal.

1. Ingresar según sea el requerimiento a cualquiera de las funcionalidades de Autorización. (Ejemplo *Autorización* de: Cambio de Centro Definitivo, Anulación en Componentes Matriculados, Anulación de Matrícula Académica, etc.) Ver imagen 2.2.1.1.

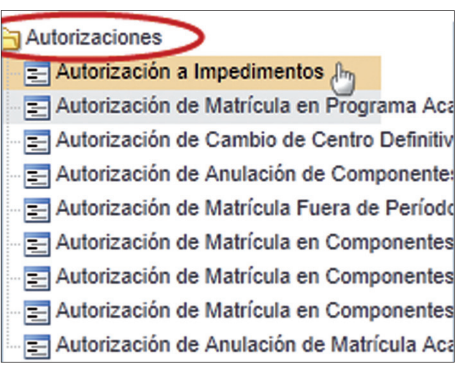


Imagen 2.2.1.1. Funcionalidades de Autorizaciones

2. Escoger la pestaña de consulta individual (Ver imagen 2.2.1.2.) o consulta grupal (Ver imagen 2.2.1.3.) según el requerimiento.
3. Para realizar una consulta Individual ingresar al menos un criterio obligatorio de búsqueda (persona e identificación para poder obtener información de la autorización) y hacer clic en **Buscar**, si no posee ninguno de estos datos se puede realizar una búsqueda avanzada.

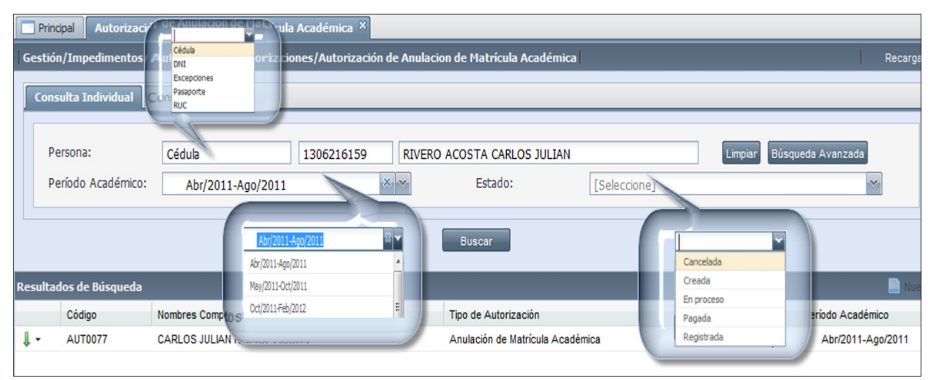


Imagen 2.2.1.2. Pantalla Consulta Individual.

4. Para realizar una consulta por grupo, deberá seleccionar obligatoriamente Periodo Académico. Los campos Fecha de Autorización y Estado no son obligatorios, pero ayudan para filtrar a mayor detalle alguna autorización. Ver imagen 2.2.1.3.

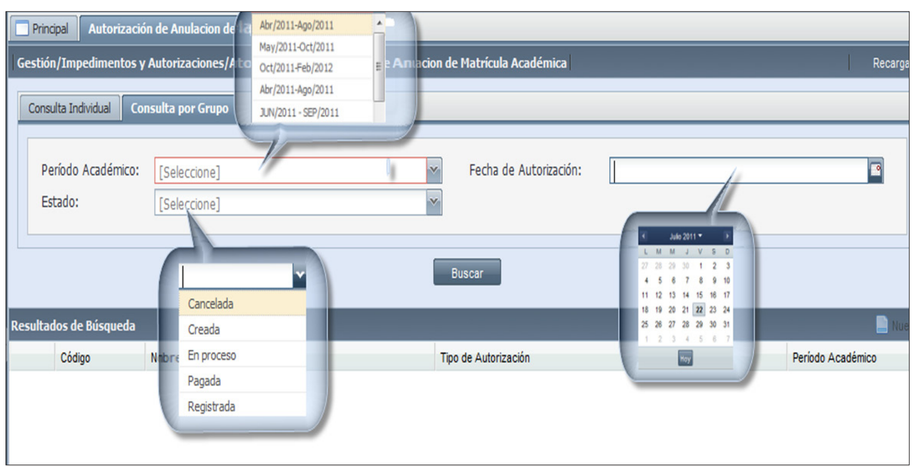


Imagen 2.2.1.3. Pantalla Consulta por Grupo.

5. Si no posee ninguno de estos datos se puede realizar una búsqueda avanzada al hacer clic en **Búsqueda Avanzada**. Ver imagen 2.2.1.4.
La Búsqueda de Personas se puede realizar teniendo uno o varios datos como criterios de

búsqueda, que son: Primer Nombre, Segundo Nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido.

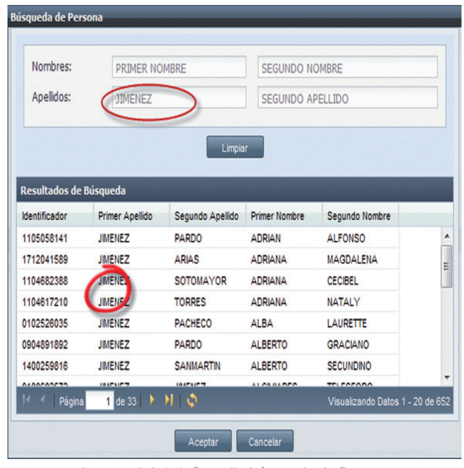


Imagen 2.2.1.4. Pantalla búsqueda de Persona

2.2.2. Autorización de Anulación de Matrícula Académica.

Permite administrar autorizaciones de anulación de matrícula para estudiante. Este tipo de autorización se otorga post-matrícula, esto se detalla en la funcionalidad “Administrar matrículas académicas” (Sección Registro, Pág. 31) consta la opción “Anular matrícula académica”.

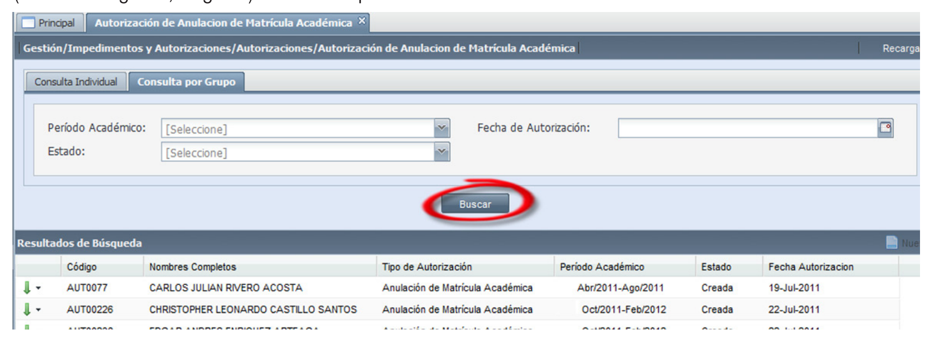


Imagen 2.2.2.1. Pantalla de Autorización de Anulación de Matrícula Académica

Eliminar autorización de anulación de matrícula académica.

1. Ingresar a la funcionalidad *Autorización de anulación de matrícula académica.*
2. Hacer una búsqueda de la autorización de anulación de matrícula académica a eliminar y hacer clic en el menú de acciones.

3. Hacer clic en **Eliminar,** se requiere obligatoriamente ingresar la razón del porque se va a eliminar la autorización, automáticamente se registrará el usuario que ésta ejecutando ésta operación. Esta acción solamente se ejecuta para autorizaciones en estado Creada. Ver imagen 2.2.2.2.

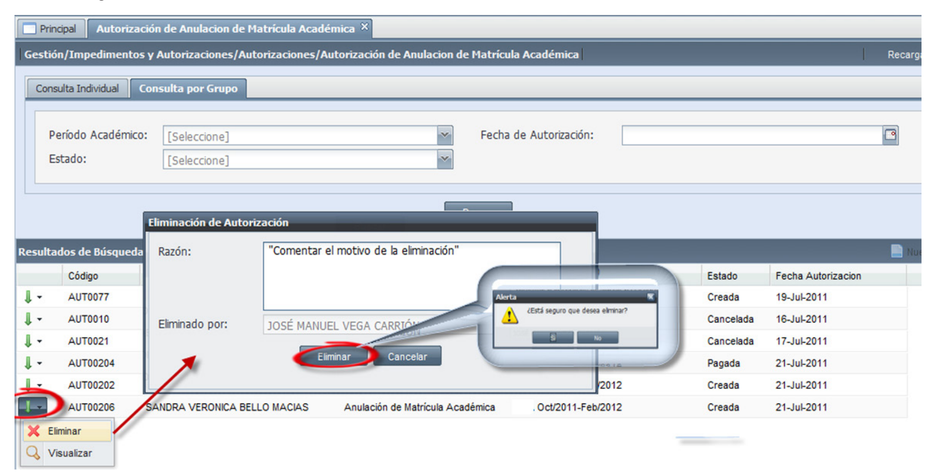


Imagen 2.2.2.2.Pantalla para eliminar una autorización de anulación de matrícula académica



NOTA: Solamente para aquellas autorizaciones en estado "Creadas" se podrá Eliminar y en los estados "Pagada" y "Cancelada" se podrá Visualizar.

2.2.3. Autorización de Anulación de Componentes Educativos Matriculados.

Permite administrar autorizaciones de anulación de Componentes Educativos Matriculados. Este tipo de autorización se otorga post-matrícula. esto se detalla en la funcionalidad "Administrar matrículas académicas" (Sección Registro, Pág. 32) consta la opción "Anular Componente".

Eliminar autorización de Anulación de Componentes Educativos Matriculados.

1. Ingresar a la funcionalidad *Autorización de anulación de componentes educativos matriculados.*
2. Hacer una búsqueda de la autorización de anulación de componentes a eliminar.
3. Se requiere obligatoriamente ingresar la razón porque se va eliminar, de manera automática se registrará el usuario que ésta ejecutando ésta operación. Ver imagen .2.2.3.1.

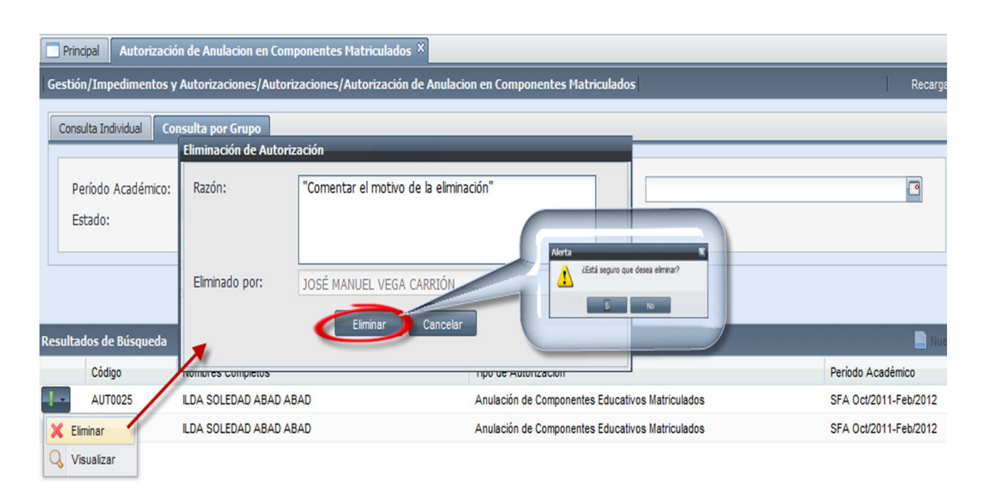


Imagen 2.2.3.1. Pantalla de Autorización de Anulación de Componentes Educativos Matriculados

2.2.4. Autorización de Cambio de Centro Definitivo.

Permite administrar autorizaciones de Cambio de Centro Definitivo. Este tipo de autorización se otorga post-matrícula, esto se detalla en la funcionalidad “Administrar matrículas académicas” (Sección Registro, página 29) consta la opción “Cambio de Centro Definitivo”.

Editar la autorización de cambio de centro definitivo.

1. Ingresar a la funcionalidad *Autorización de cambio de centro definitivo.*
2. Hacer una búsqueda de la autorización de cambio de centro, y escoger editar desde el menú de acciones.
3. La edición permite modificar la información de los campos: Autorizado por, Referencia, Centro de Cambio Definitivo. Ver imagen 2.2.4.1.
4. Hacer clic en **Guardar** si desea registrar los cambios.

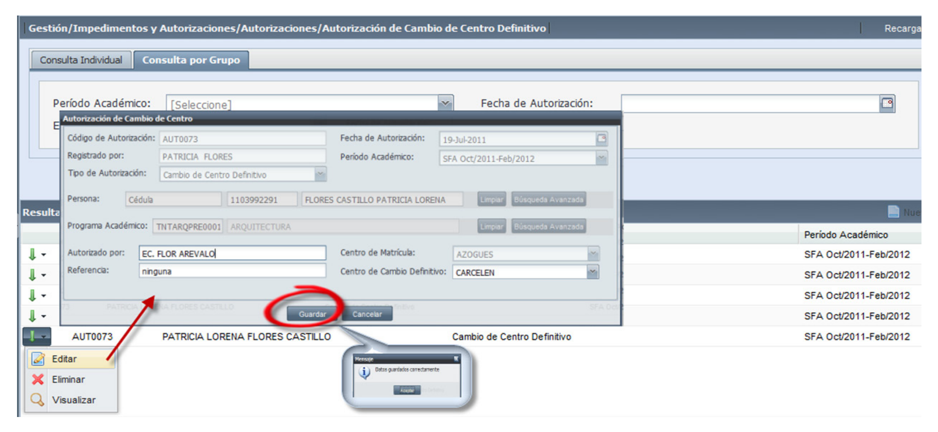


Imagen 2.2.4.1. Editar una autorización de cambio de centro definitivo

Eliminar la autorización de cambio de centro definitivo.

1. Ingresar a la funcionalidad *Autorización de cambio de centro definitivo.*
2. Hacer una búsqueda de la autorización de cambio de centro a eliminar, y escoger eliminar desde el menú de acciones.
3. Se requiere obligatoriamente ingresar la razón porque se va eliminar, de manera automática se registrará el usuario que ésta ejecutando ésta operación. Ver imagen 2.2.4.2.

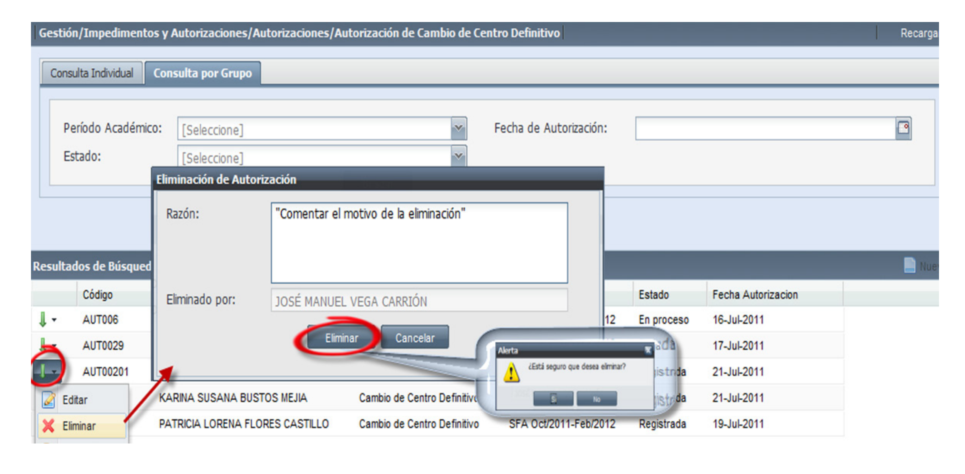


Imagen 2.2.4.2. Eliminar una autorización de cambio de centro definitivo



NOTA: Aquellas Autorizaciones de Cambio de Centro Definitivo en estado “Registradas” se podrá Editar, *Eliminar* , Visualizar y en los estados “En Proceso“ y “Pagada“ se podrá *Visualizar.*

2.2.5. Autorización a Impedimentos

Permite administrar los impedimentos manuales o aotumaticos creados en el sistema para su respectivo registro y control. Autorizar el impedimento de un estudiante es para habilitar algún servicio académico del sistema que está restringido por un impedimento.

Editar la autorización a impedimentos.

1. Ingresar a la funcionalidad *Autorización a impedimentos.*
2. Hacer una búsqueda de la autorización a impedimento a editar, y escoger editar desde el menú de acciones.
3. Modificar la información necesaria y hacer clic en **Guardar** si desea registrar los cambios. Ver imagen 2.2.5.1.

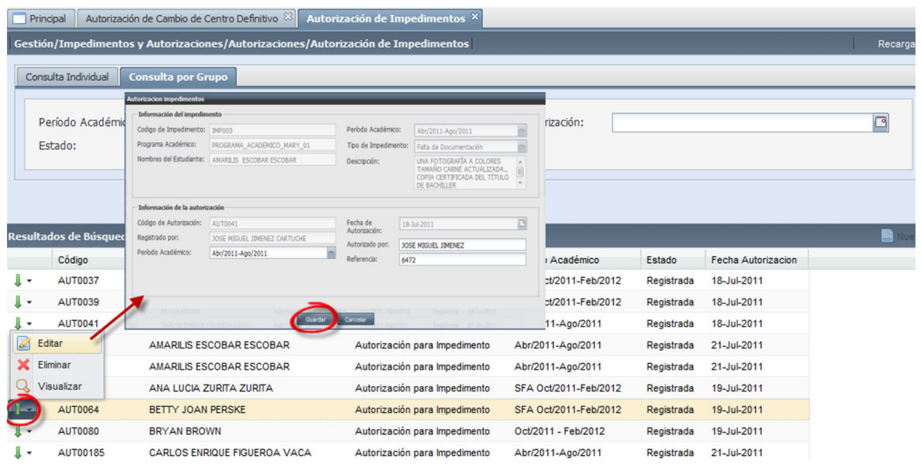


Imagen 2.2.5.1. Editar autorización a impedimentos.

Eliminar autorización a impedimentos.

1. Ingresar a la funcionalidad *Autorización a impedimentos.*
2. Hacer una búsqueda de la autorización a impedimentos a eliminar, y escoger eliminar desde el menú de acciones.
3. Se requiere obligatoriamente ingresar la razón porque se va eliminar, de manera automática se registrará el usuario que ésta ejecutando ésta operación.

2.2.6. Autorización de Matrícula en Componentes Educativos Fuera de Potencial

Permite administrar autorizaciones de matrícula para que una persona se matricule en componentes educativos que se encuentren fuera de potencial.

Crear Autorización de matrícula en componentes educativos fuera de potencial

1. Ingresar a la funcionalidad de *Autorización de Matrícula en Componentes Educativos Fuera de Potencial.*
2. Hacer clic en **Nuevo**
3. Ingresar obligatoriamente la información respectiva, de los campos: Período Académico, Programa Académico, la Identificación del estudiante y de la persona que autoriza. Seleccionar la Variación de la Estructura Curricular, la Oferta Académica y agregar los componentes educativos ofertados que se va autorizar.
4. Presionar el botón **Guardar.** Ver imagen 2.2.6.1.

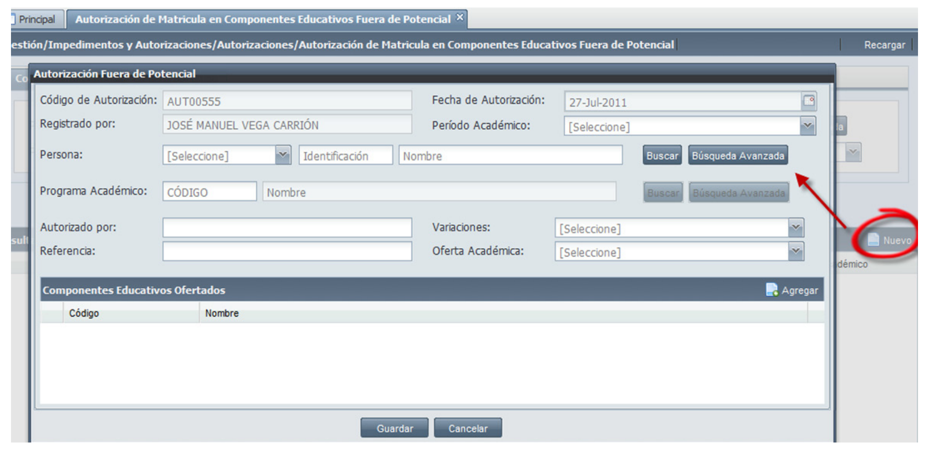


Imagen 2.2.6.1 Autorización de Matricula en Componentes Educativos Fuera de Potencial

Editar autorización de matrícula en componentes educativos fuera de potencial

1. Ingresar a la funcionalidad *Autorización de matrícula en componentes educativos fuera de potencial.*
2. Hacer una búsqueda de la autorización de matrícula a editar y escoger editar desde el menú de acciones.
3. La edición permite modificar la información de los campos: Autorizado por, Referencia, Variaciones, Oferta académica y Componentes Educativos.
4. Hacer clic en **Guardar** si desea registrar los cambios. Ver imagen 2.2.6.2.

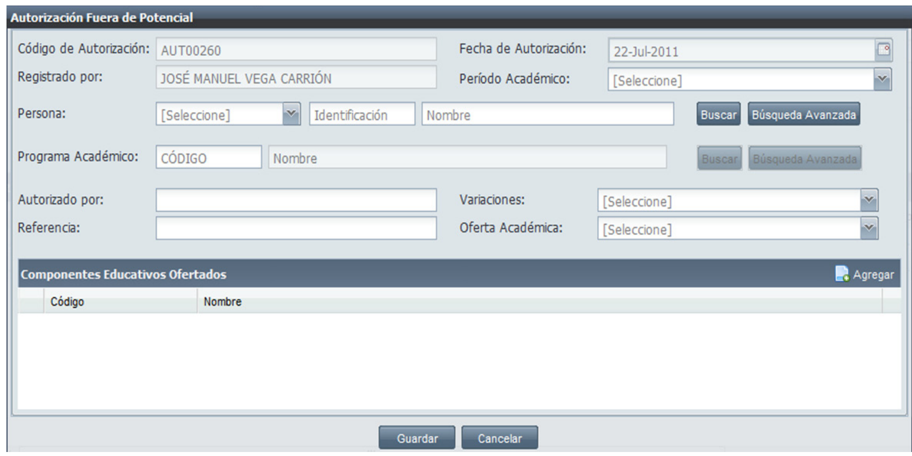


Imagen 2.2.6.2. Edición de autorización de matrícula en componentes educativos fuera de potencial

Eliminar autorización de matrícula en componentes educativos fuera de potencial

1. Ingresar a la funcionalidad *Autorización de matrícula en componentes educativos fuera de potencial.*
2. Hacer una búsqueda de la autorización de matrícula a eliminar, y escoger eliminar desde el menú de acciones.
3. Se requiere obligatoriamente ingresar la razón porque se va eliminar, de manera automática se registrará el usuario que ésta ejecutando ésta operación.

2.2.7. Autorización de Matrícula en Componentes Educativos sin Cupo.

Permite administrar autorizaciones para una persona que se matricule en un componente educativo sin disponibilidad de cupo.

Crear Autorización de matrícula en componentes educativos sin cupo.

1. Ingresar a la funcionalidad de *Autorización de Matrícula en Componentes Educativos sin Cupo*
2. Hacer Clic en **Nuevo**
3. Ingresar obligatoriamente la información en los campos: Período Académico, Programa Académico, la Identificación del estudiante y de la persona que autoriza. Seleccionar la Variación de la Estructura Curricular, la Oferta Académica; y agregar los Componentes Educativos ofertados que se va autorizar. Ver imagen 2.2.7.1
4. Presionar el botón **Guardar.** Ver imagen 2.2.7.1.

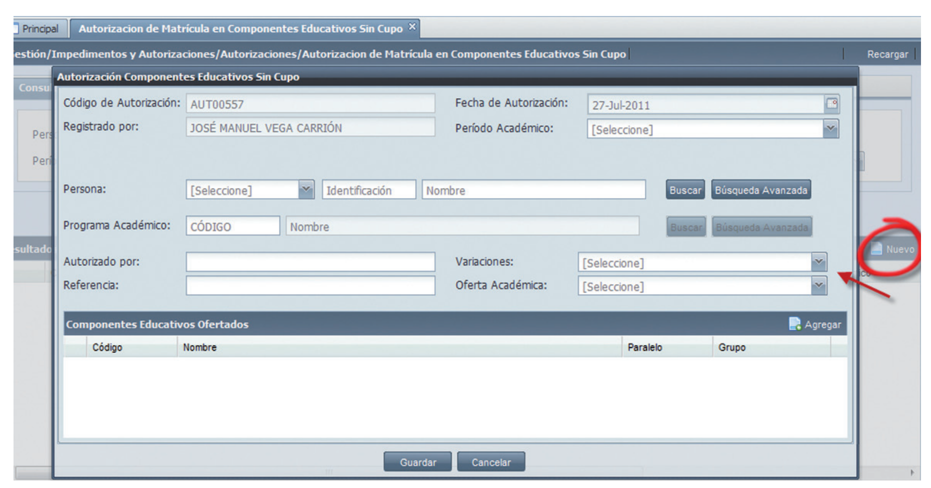


Imagen 2.2.7.1. Crear Nueva Autorización de Matrículas en Componentes Educativos sin Cupo

Editar Autorización de matrícula en componentes educativos sin cupo.

1. Ingresar a la funcionalidad *Autorización de matrícula en componentes educativos sin cupo.*
2. Hacer una búsqueda de la autorización de matrícula a editar y escoger editar desde el menú de acciones.
3. La edición permite modificar la información de los campos: Autorizado por, Referencia, Centro de cambio definitivo y los Componentes Educativos.
4. Hacer clic en **Guardar** si desea registrar los cambios. Ver imagen 2.2.7.2.

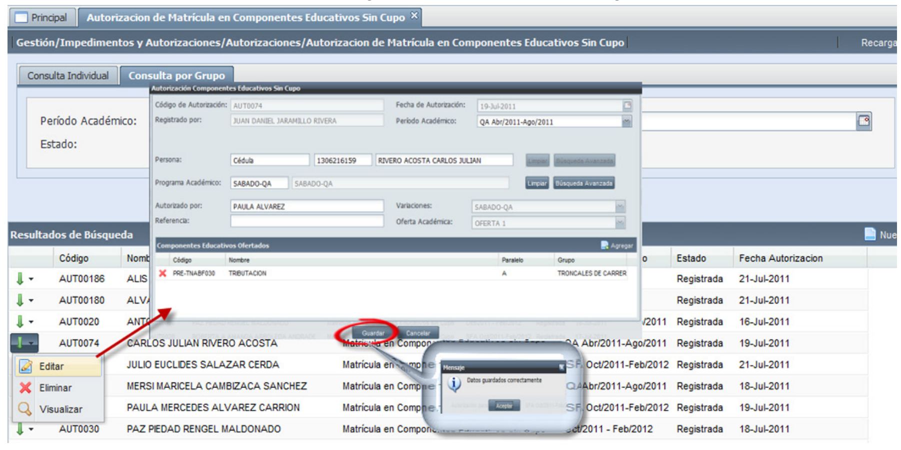


Imagen 2.2.7.2. Autorización de Matrículas en Componentes Educativos sin Cupo - Menú de Acciones - Editar

Eliminar autorización de matrícula en componentes educativos sin cupo

1. Ingresar a la funcionalidad *Autorización de matrícula en componentes educativos sin cupo.*
2. Hacer una búsqueda de la autorización de matrícula a eliminar, y escoger eliminar desde el menú de acciones.
3. Se requiere obligatoriamente ingresar la razón porque se va eliminar, de manera automática se registrará el usuario que ésta ejecutando ésta operación.

2.2.8. Autorización de Matrícula en Componentes Educativos con Cruce de Horario.

Permite administrar autorizaciones de matrícula en componentes educativos con cruce de horario.

Crear Autorización de matrícula en componentes educativos con cruce de horario.

1. Ingresar a la funcionalidad de *Autorización de Matrícula en Componentes Educativos con Cruce de Horario.*
2. Hacer Clic en **Nuevo**
3. Ingresar obligatoriamente la información respectiva, de los campos: Período Académico, Programa Académico, la Identificación del estudiante y de la persona que autoriza, la Referencia. Seleccionar la Variación de la Estructura Curricular, la Oferta Académica; y agregar los Componentes Educativos que se va autorizar. Ver imagen 2.2.8.1
4. Presionar el botón **Guardar.** Ver imagen 2.2.8.1.

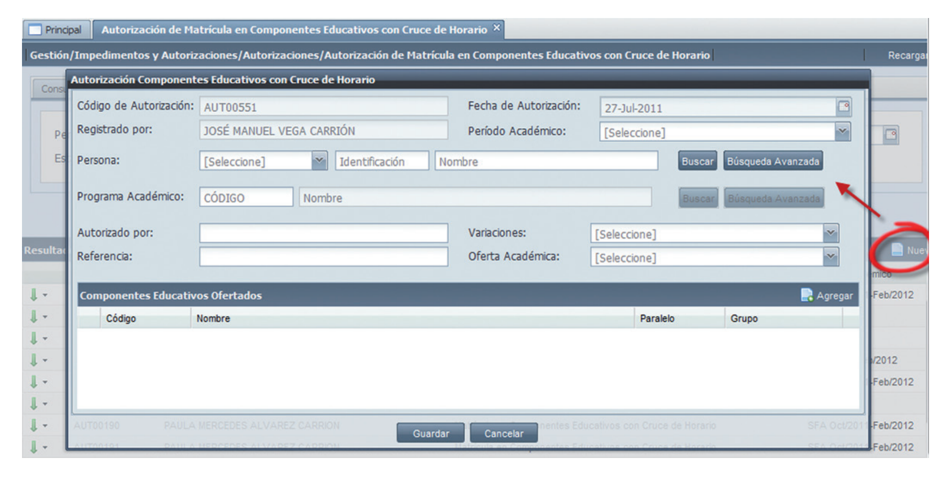


Imagen 2.2.8.1. - Crear Nueva Autorización de Matrículas en Componentes Educativos con Cruce de Horario.

Editar Autorización de matrícula en componentes educativos con cruce de horario.

1. Ingresar a la funcionalidad *Autorización de matrícula en componentes educativos con cruce de horario.*
2. Hacer una búsqueda de la autorización de matrícula con cruce editar y escoger editar desde el menú de acciones.
3. La edición permite modificar la información de los campos: Autorizado por, Referencia y Componentes Educativos.
4. Hacer clic en **Guardar** si desea registrar los cambios. Ver imagen 2.2.8.2.

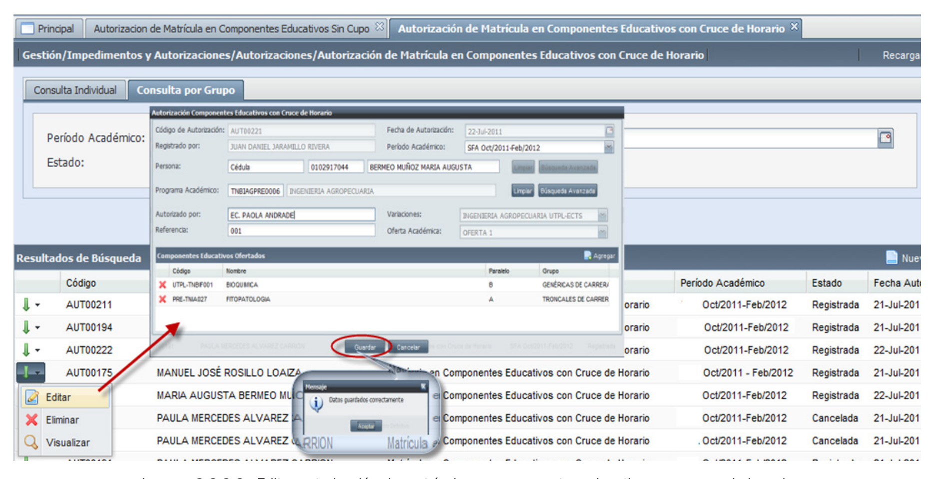


Imagen 2.2.8.2. Editar autorización de matrícula en componentes educativos con cruce de horario.

Eliminar autorización de matrícula en componentes educativos sin cupo

1. Ingresar a la funcionalidad *Autorización de matrícula en componentes educativos con cruce de horario.*
2. Hacer una búsqueda de la autorización de matrícula con cruce de horario a eliminar, y escoger eliminar desde el menú de acciones.
3. Se requiere obligatoriamente ingresar la razón porque se va eliminar, de manera automática se registrará el usuario que ésta ejecutando ésta operación.

2.2.9. Autorización de Matrícula en Programa Académico.

Permite administrar autorizaciones para programas Académicos.

Crear Autorización de matrícula en programa académico.

1. Ingresar a la funcionalidad de *Autorización de Matrícula en Programa Académico.*
2. Hacer Clic en **Nuevo**
3. Seleccionar el Período Académico e ingresar obligatoriamente la información de los campos: Identificación del estudiante, Autorizado por, Referencia y Programa Cadémico a autorizar
4. Presionar el botón **Guardar**. Ver imagen 2.2.9.1.



Imagen 2.2.9.1. Crear Nueva Autorización de Matrícula en Programa Académico

Editar Autorización de matrícula en programa académico.

1. Ingresar a la funcionalidad *Autorización de matrícula en programa académico.*
2. Hacer una búsqueda de la autorización de matrícula en programa académico a editar y escoger editar desde el menú de acciones.
3. La edición permite modificar la información de los campos: Período Académico, Autorizado por, Referencia y Programa Académico
4. Hacer clic en **Guardar** si desea registrar los cambios. Ver imagen 2.2.9.2.

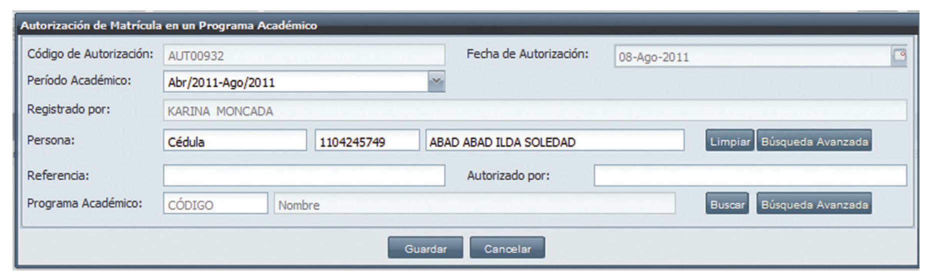


Imagen 2.2.9.2. Editar Autorización a Impedimentos.

Eliminar autorización de matrícula en programa académico.

1. Ingresar a la funcionalidad *Autorización de matrícula en programa académico.*
2. Hacer una búsqueda de la autorización de matrícula en programa académico a eliminar, y escoger eliminar desde el menú de acciones.
3. Se requiere obligatoriamente ingresar la razón porque se va eliminar, de manera automática se registrará el usuario que ésta ejecutando ésta operación.

2.2.10. Autorización de Matrícula Fuera de Período

Permite registrar la autorización fuera de período para que la persona pueda matricularse según el tipo de matrícula que se defina en la autorización.

Crear Autorización Fuera de Período.

1. Ingresar a la funcionalidad de *Autorización de Matrícula Fuera de Período*.
2. Hacer clic en **Nuevo**
3. Seleccionar el Período Académico e ingresar la información obligatoriamente de los campos: Programa Académico, Identificación del estudiante, Etiqueta de oferta académica, Tipo de matrícula, Autorizado por y Referencia..
4. Presionar el botón **Guardar**. Ver imagen 2.2.10.1

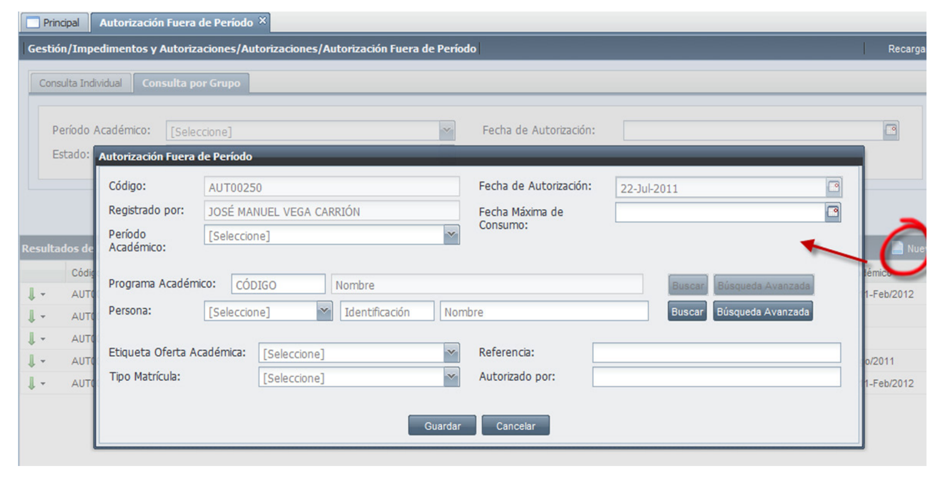


Imagen 2.2.10.1. Pantalla para crear Autorización Fuera de Periodo

Editar Autorización de matrícula fuera de período.

1. Ingresar a la funcionalidad *Autorización de matrícula fuera de período.*

2. Hacer una búsqueda de la autorización de matrícula fuera de período a editar y escoger **Editar** desde el menú de acciones.
3. La edición permite modificar la información de los campos: Período Académico, Programa Académico, Etiqueta de oferta académica, Tipo de matrícula, Autorizado por y Referencia..
4. Hacer clic en **Guardar** si desea registrar los cambios. Ver imagen 2.2.10.2.

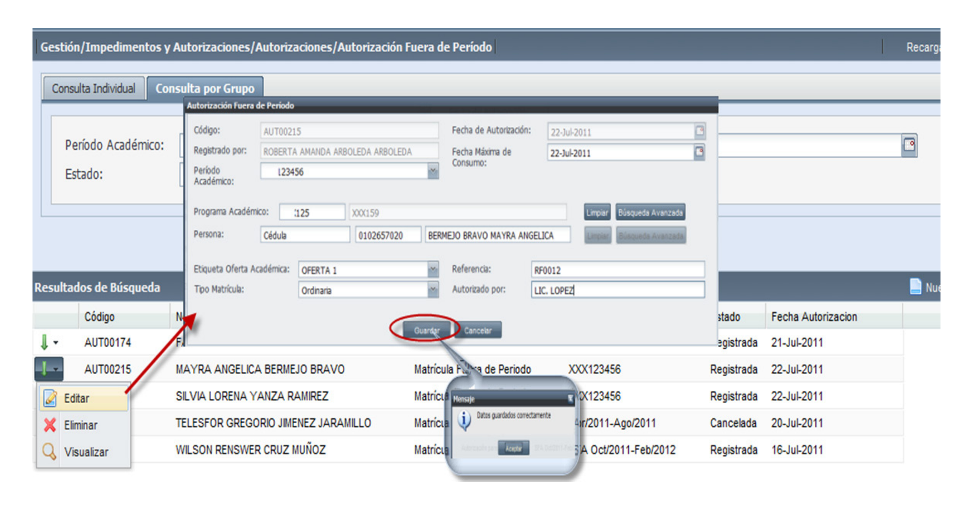


Imagen 2.2.10.2 Edición de autorización de matrícula fuera de período.

Eliminar Autorización de matrícula fuera de período.

1. Ingresar a la funcionalidad *Autorización de matrícula fuera de período.*
2. Hacer una búsqueda de la autorización de matrícula fuera de período a eliminar, y escoger eliminar desde el menú de acciones.
3. Se requiere obligatoriamente ingresar la razón porque se va eliminar, de manera automática se registrará el usuario que ésta ejecutando ésta operación.

2.2.11. Autorización de Ingreso de Resultados

Permite registrar una autorización, cuando el usuario necesita ingresar resultado de evaluaciones fuera de las fechas planificadas para el ingreso de resultados.

Crear Autorización de Ingreso de Resultados

1. Ingresar a la funcionalidad de *Autorización de Ingreso de Resultados.*
2. Hacer clic en **Nuevo.**
3. Los datos que se necesita registrar en la solicitud de ingreso de resutlados son (1):
   - **Fecha de Autorización:** Fecha que el usuario solicita para ingresar resultados, su ingreso es obligatorio.
   - **Autorizado por:** Entidad que autoriza registrar solicitud de ingreso de resultados, su ingreso es obligatorio.
   - **Justificación:** Razón por la cual se solicita el ingreso de resultados fuera de las fechas planificadas, su ingreso es obligatorio.
   - **Observación:**
   - **Período Académico:** Sobre el cual se va a realizar ingresar resultados, su ingreso es obligatorio.
   - **Responsable:** Nombre de la persona responsable del ingreso de resultados, su ingreso es obligatorio.

4. En la parte de Componentes Educativos se deberan registrar los siguientes datos (2):

   - **Componente Educativo:** Sobre el cual se autoriza el ingreso de resultados, su ingreso es obligatorio.
   - **Paralelo:** Paralelo o paralelos sobre los cuales se autoriza el ingreso de resultados, su ingreso es obligatorio.
   - **Sistema de Evaluación:** Sistema de evaluación con el que se está evaluando al componente educativo
   - **Items:** Sistema de evaluación sobre el cual se ingresará resutados al estudiante, su ingreso es obligatorio.

5. Una vez seleccionado el/los paralelos sobre los cuales se autoriza el ingreso de resultados, automáticamente se despliega la lista estudiantes, seleccionar los estudiantes a los cuales se le ingresará resultados. (3).
   Se puede realizar la búsqueda de estudiantes a través de los filtros disponibles.
6. Hacer clic en **Autorizar** para registar los datos ingresados o **Cancelar** si no desea registrarlos. Ver imagen 2.2.11.1.

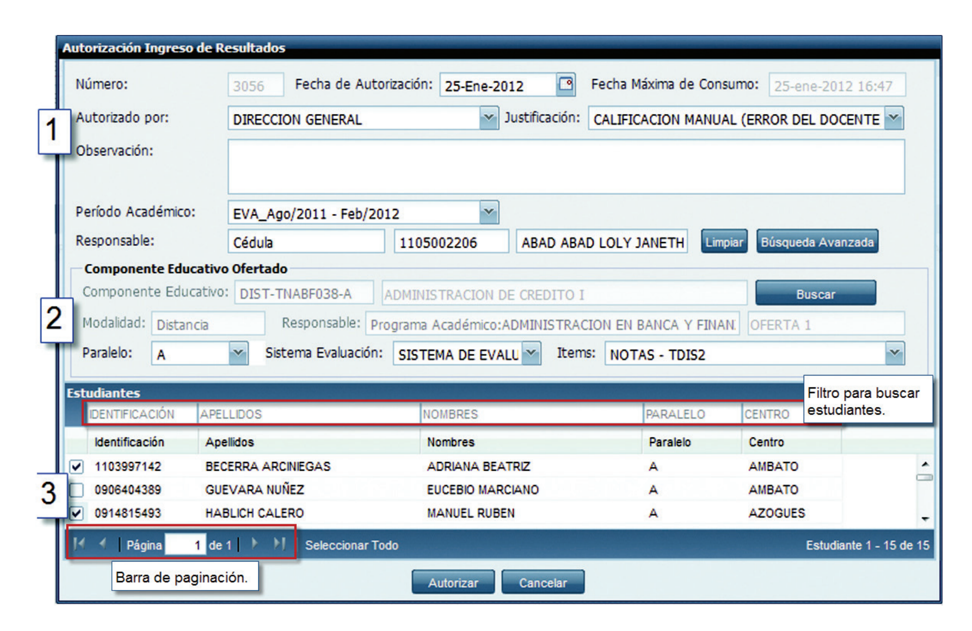


Imagen 2.2.11.1. Pantalla que permite registrar Autorización de Ingreso de Resultados.



NOTA: La opción **Seleccionar Todo**, permite seleccionar todos los estudiantes que se listan en la pantalla. Esta disponible en la barra inferior, la barra de paginación cuando se lista una cantidad numerosa de estudiantes.

Eliminar Autorización de Ingreso de Resultados.

1. Ingresar a la funcionalidad *Autorización de Ingreso de Resultados.*
2. Hacer una búsqueda de la autorización de ingreso de resultados a eliminar, y escoger eliminar en el menú de acciones.
3. Se muestra la información que se va a eliminar, hacer clic en **Eliminar** para confirmar la eliminación, caso contario, hacer clic en **Cancelar** si no lo desea realizar la acción.

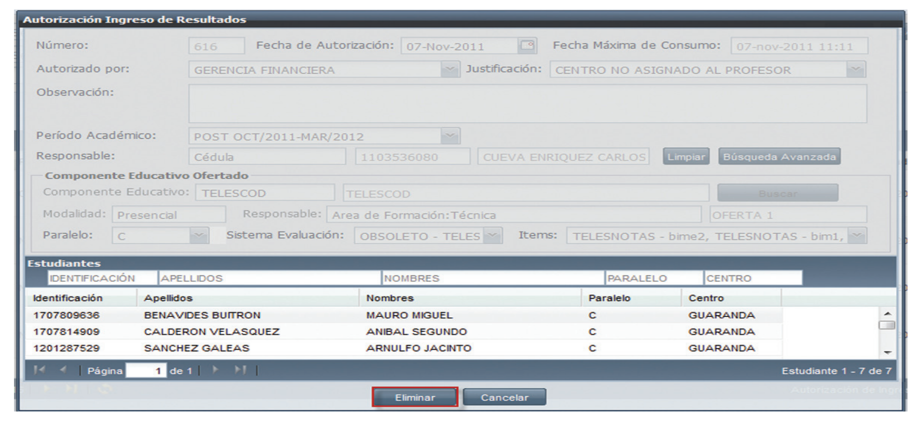


Imagen 2.2.11.2.. Pantalla para eliminar una Autorizacion de Ingreso de Resultados.

Visualizar Autorización de Ingreso de Resultados.

1. Ingresar a la funcionalidad *Autorización de Ingreso de Resultados.*
2. Hacer una búsqueda de la autorización de ingreso de resultados a visualizar, y escoger visualizar en el menú de acciones. Visualizar
3. Se visualiza la información de la autorización.

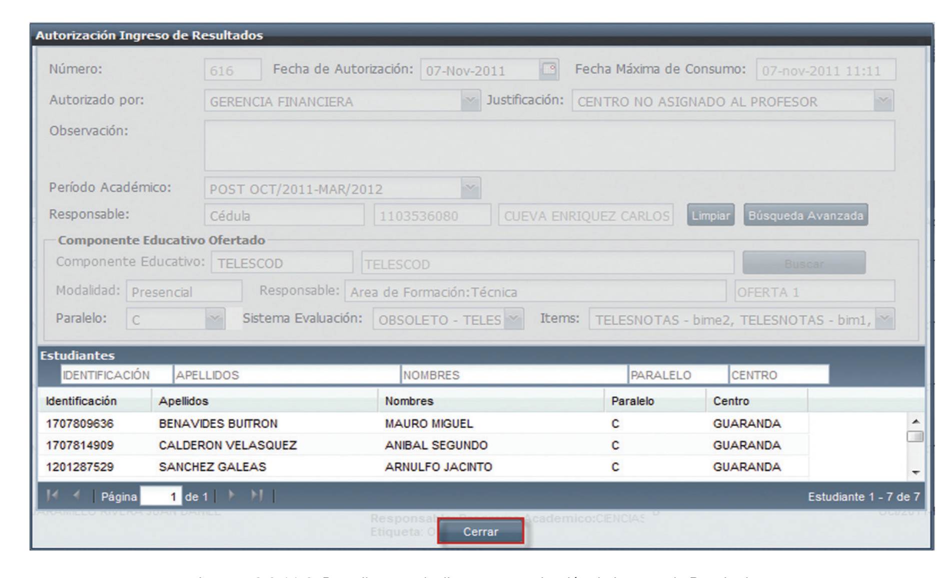


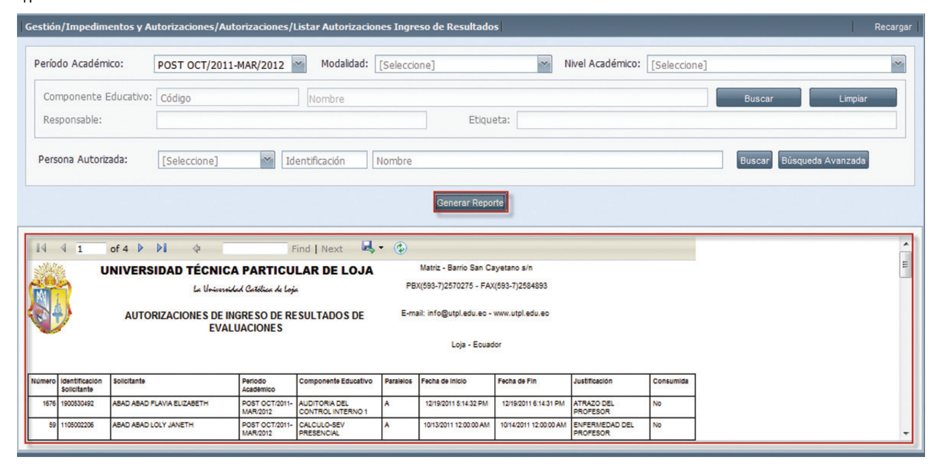
Imagen 2.2.11.3. Pantalla para visulizar una autorización de Ingreso de Resultados.

2.2.12. Listar Autorización de Ingreso de Resultados

La funcionalidad de *Listar Autorización de Ingreso de Resultados*, permite obtener un reporte de acuerdo a los criterios de búsqueda que se ha ingresado.

Para listar una autorizacion de ingreso de resultados, seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar a la funcionalidad *Listar Autorización de Ingreso de Resultados.*
2. Escoger un Perídodo Académico como criterio de búsqueda obligatorio, si requiere más filtros de búsqueda para obtener el reporte ingresarlos.
3. Hacer clic en **Generar Reporte,** se visualizará el Reporte con información de acuerdo a lo criterios de búsqueda ingresados. Ver imagen 2.2.12.1.
4.



Número	Identificación Solicitante	Solicitante	Periodo Académico	Componente Educativo	Paralelos	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Justificación	Consumida
1676	1900530492	ABAD ABAD FLAVIA ELIZABETH	POST OCT/2011-MAR/2012	AUDITORIA DEL CONTROL INTERNO 1	A	12/19/2011 5:14:32 PM	12/19/2011 6:14:31 PM	ATRAZO DEL PROFESOR	No
59	1105002206	ABAD ABAD LOLY JANETH	POST OCT/2011-MAR/2012	CALCULO-SEV PRESENCIAL	A	10/13/2011 12:00:00 AM	10/14/2011 12:00:00 AM	ENFERMEDAD DEL PROFESOR	No

Imagen 2.2.12.1.. Reporte para listar Autorizaciones de Ingreso de Resultados.

3. TRÁMITES.

El módulo de Trámites permite realizar las diligencias de los proceso académico de la universidad. Los trámites Académicos serán solicitados por un peticionario a funcionarios responsables de su gestión, quienes podrán acceder a las solicitudes de los diferentes trámites en un buzón de solicitudes de trámites, donde podrá gestionar la Solicitud de Trámite para evaluarla y emitir un resultado, el mismo que será notificado al peticionario.

3.1. RESPONSABLES DE TRÁMITES

La funcionalidad responsable de trámites, permite visualizar los usuarios responsables de los tipos de trámites existentes.

Agregar un Responsable de Trámites.

1. Ingresar a la funcionalidad *Responsables de Trámites.*
2. Realizar una búsqueda de trámite al cual agregará responsables, escogiendo el tipo de trámite.
3. Escoger el trámite al cual se agregarán responsables, hacer clic en el menú de acciones y escoger **Responsables.**



Imagen 3.1.1. Pantalla para agregar un responsables de un trámite.

4. En la ventana responsables, hacer clic en **Agregar,** escoger los responsables que serán asignados al trámite seleccionado, y hacer clic en **Aceptar.** Ver imagen 3.1.2.

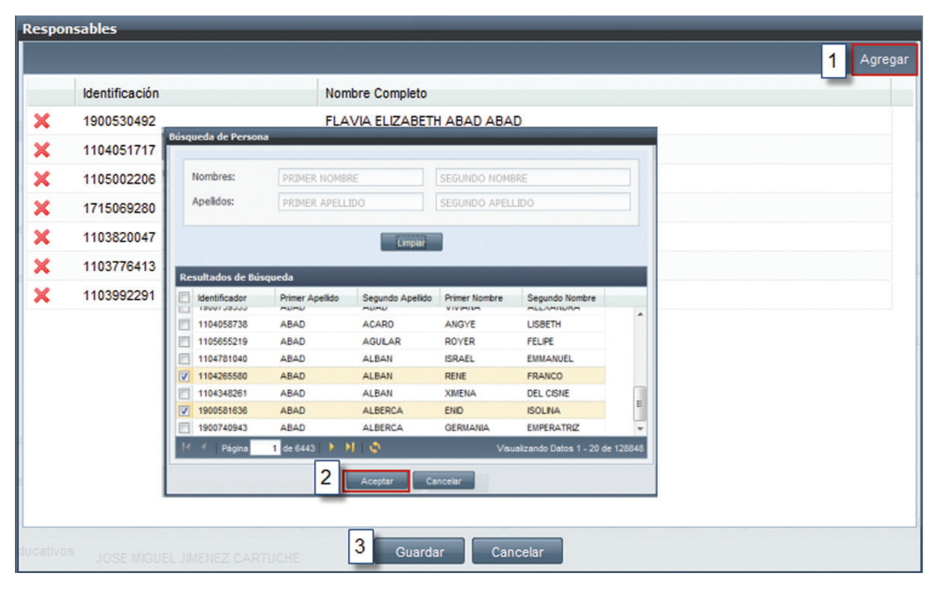


Imagen 3.1.2. Pantalla que permite agregar responsables a un trámite.

5. Ingresados los responsables, hacer clic en **Guardar** para registrar los datos, o hacer clic en **Cancelar** si no va ha realiza la acción.



NOTA: Los responsables con solicitudes de trámites asociadas, no pueden ser eliminados.

3.2. ADMINISTRAR SOLICITUDES DE TRÁMITES ACADÉMICOS

La funcionalidad Administrar solicitudes de trámites académicos, permite visualizar las solicitudes de trámites existentes para poder ser gestionadas.

3.2.1. Listar Solicitudes de Trámites Académicos.

Para listar las solicitudes de trámite, seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar a la funcionalidad *Administrar Solicitud de Trámites Académicos.*
2. Ingrese como campo obligatorio para realizar la búsqueda de las solicitudes el Período Académico, o ingrese otros criterios de búsqueda, hacer clic en **Buscar**.
3. Se visualizan todos los trámites asignados a la persona correspondiente al usuario registrado en el sistema. Ver imagen

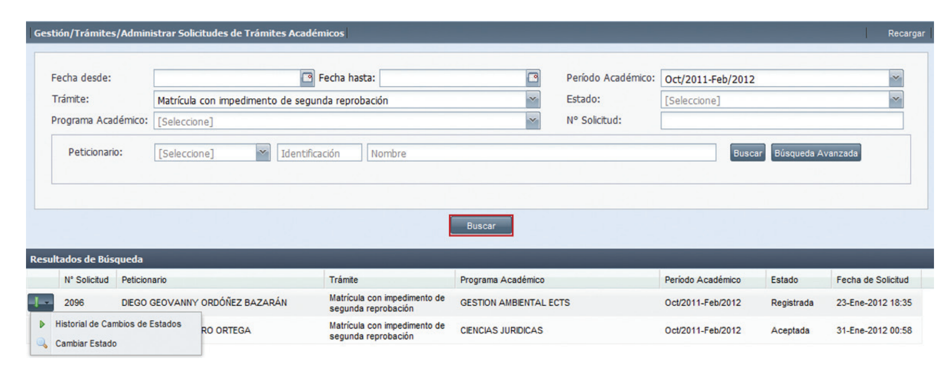


Imagen 3.2.1.1. Pantalla que visualiza las solicitudes de trámite asignados a una persona.

3.2.2. Cambio de estados de una Solicitud de Trámite.

Una forma de que la persona encargada de las solicitudes de trámite pueda controlar y reportar, es con el cambio de estados que las solicitudes de trámites poseen.

Los estados que una solicitud de trámite tiene son:

- **Registrada:** Cuando la solicitud de trámite ha sido enviada por el usuario para realizar una gestión.
- **Aceptada:** Cuando la solicitud del trámite solicitado es aceptada.
- **Evaluandose:** Cuando la solicitud de trámite esta en espera de una respuesta por un cómite evaluador.
- **Rechazada:** Cuando la solicitud del trámite solicitado no ha sido aceptada.

Para cambiar el estado de una solicitud de trámite, deberá:

1. Ingresar a la funcionalidad *Administrar Solicitud de Trámites Académicos.*
2. Realize la búsqueda de la Solicitud de trámite, a cambiar el estado.
3. Hacer clic en el menú de acciones [Historial de Cambios de Estados / Cambiar Estado] y escoger la opción **Cambiar Estado.**
4. Se presenta información de la solicitud de trámite, sin opción a modificación.
5. En el área de Datos de Evaluación, modificar el estado de la solicitud de trámite, de acuerdo al estado de la solicitud.
6. Ingrese un comentario en datos de evaluación.
7. Para registrar los cambios hacer clic en **Guardar,** o hacer clic en Cancelar si no desea realizar la acción. Ver imagen 3.2.2.1.

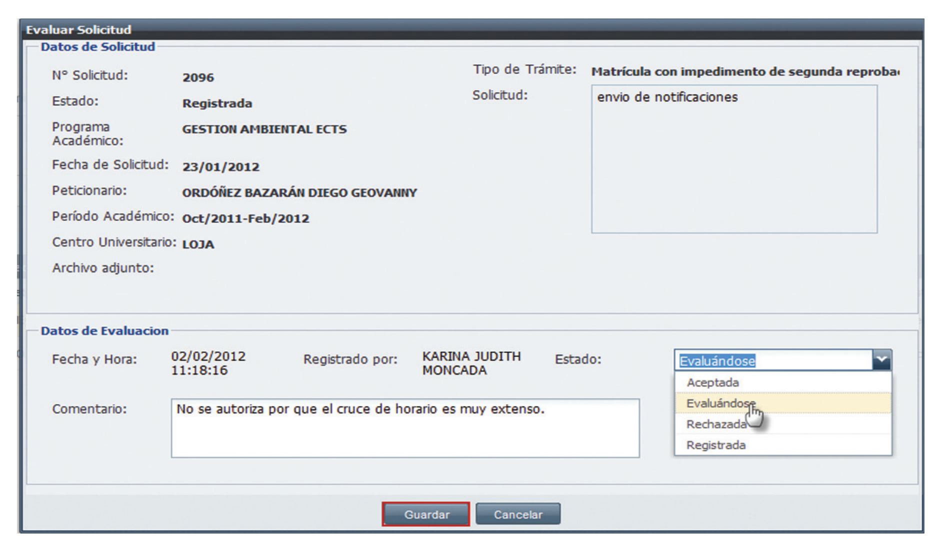


Imagen 3.2.2.1. Pantalla donde se cambia el estado a las solicitudes de trámites.

3.2.3. Visualizar Historial de cambio de estados de Solicitudes de trámite.

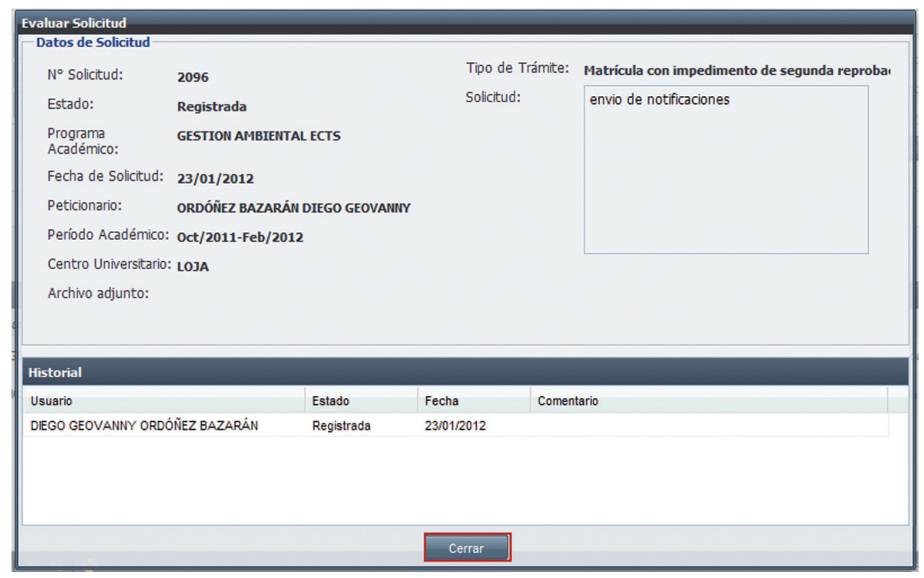


Imagen 3.2.3.1. Pantalla para visualizar el historial de cambio de estados de solicitudes de trámite.